



**Aprobado en Claustro de 11 de abril de 2019 y
Consejo Escolar de 16 de abril de 2019**



REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

**I.E.S. LAS LAGUNAS
TORREVIEJA**



Avda. Cortes Valencianas s/n. 03183 Torrevieja Teléf:966926775 - Fax:966926776

03008629@gva.es [@ieslaslagunas](https://www.ieslaslagunas.es) <http://mestreacasa.gva.es/web/ieslaslagunas>



INDICE

Título I. Base legal y objetivos

Legislación y Regulación. BASE LEGAL

Objetivos y principios básicos

- Objetivos
- Principios básicos

Título II. Órganos de Gobierno del Centro. Estructura Organizativa

Capítulo I. Órganos unipersonales: Director/a, Vicedirector/a, Secretario/a, Jefe/a de Estudios, Jefe/a de Estudios Ciclos Formativos, Vicesecretario/a, Jefe/a de Estudios turno nocturno.

Capítulo II. Órganos colegiados: Consejo escolar y Claustro.

Capítulo III. Órganos de Coordinación Docente: Departamentos didácticos, Departamento de Orientación, Departamento de actividades extraescolares, Comisión de Coordinación Pedagógica, Coordinador/a de Secundaria, Coordinador/a de las aulas de informática, Coordinador/a TIC, Coordinador/a de formación del profesorado, Coordinador/a del banco de libros, Coordinador/a de convivencia e igualdad.

Título III. Profesores/as, alumnos/as, Madres/Padres y P.A.S.

Capítulo I. Profesorado: tareas de la función docente, derechos, deberes, concreción de funciones.

Capítulo II. Alumnado: derechos, deberes, normas de funcionamiento, exámenes, identidad de género.

Capítulo III. Padres, Madres, o Tutores Legales: derechos, deberes, concreción de funciones.

Capítulo IV. Personal de Administración y Servicios: derechos y deberes, plantilla, funciones, concreción de normas.

Título IV. Convivencia

Capítulo I. Tipificación de conductas y sanciones: tipificación de conductas, medidas de corrección y sanciones.

Capítulo II – Actuaciones para la mejora de la convivencia: programa de mediación, aula de convivencia, contrato tutor/a-familia-alumnado.

Capítulo III – Normas de convivencia.

Capítulo IV – Procedimiento de actuación ante una incidencia: constancia por escrito y registro de medidas, procedimiento de actuación ante supuestos de violencia escolar.

Título V. Absentismo escolar: entradas y salidas del centro, asistencia a clase.

Título VI. Instalaciones y recursos

Capítulo I. Uso de las instalaciones y dependencias.



Capítulo II. Uso de los libros de texto y materiales curriculares prestados por el banco de libros

Título VII. Actividades extraescolares y complementarias.

Título VIII. Transporte escolar y atención sanitarias.

Capítulo I. Transporte escolar.

Capítulo II. Protocolo de atención sanitaria específica.

Título IX – Protección de datos y derecho a la información.

Anexos.

- I. Formato de parte de incidencias y felicitación.
- II. Procedimientos de intervención ante supuestos de violencia escolar.
- III. Contrato tutor/a – familia.
- IV. Protocolo de absentismo.
- V. Aula de convivencia: estructura aula, modelo de comunicación a profesorado, modelo de reflexión y de recogida de trabajo para el alumnado.
- VI. Acta de mediación.
- VII. Esquema de atención sanitaria enfermos crónicos.
- VIII. Modelo de autorización de actividades extraescolares.
- IX. Modelo para justificación de faltas – alumnado.
- X. Modelo solicitud permiso –profesorado.
- XI. Modelo justificación permiso – profesorado.
- XII. Solicitud de cambio de nota en acta de evaluación.
- XIII. Modelo de autorización.
- XIV. Modelo de registro de actividad que si/no requiere consentimiento.
- XV. Solicitud de consentimiento para la recogida de datos.
- XVI. Comunicación a los responsables legales para la captación de imágenes.



TITULO I

BASE LEGAL, OBJETIVOS Y PRINCIPIOS

Legislación y Regulación. BASE LEGAL

Este Reglamento, además de basarse en los principios democráticos recogidos en la Constitución, se inspira en la LOE-LOMCE y en las disposiciones que regulan los centros de Secundaria. Entre la legislación sobre el funcionamiento de los centros educativos que afecta a las relaciones entre las personas que convivimos en este instituto, podemos destacar:

- Artículo 27 de la Constitución Española.
 - Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo (B.O.E. 04-05-2006) de Educación (LOE).
 - LEY 15/2010, de 3 de diciembre, de la Generalitat, de Autoridad del Profesorado.
 - Ley 12/2008, de 3 de julio, de protección integral de la infancia y la adolescencia de la Comunidad Valenciana.
 - Ley 26/2018, de 21 de diciembre, de la Generalitat, de derechos y garantías de la Infancia y la adolescencia.
 - Ley 42/2010, de 30 de diciembre, por la que se modifica la Ley 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco.
 - Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre (BOE 295 de 10/12/2013) para la mejora de la calidad educativa (LOMCE).
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
 - LEY 8/2017, de 7 de abril, de la Generalitat, integral del reconocimiento del derecho a la identidad y a la expresión de género en la Comunitat Valenciana.
 - Decreto 234/1997, de 2 de Septiembre (DOGV 08-09-97), del Gobierno Valenciano que aprueba el Reglamento Orgánico y Funcional de Institutos de Educación Secundaria y su Desarrollo.
 - DECRETO 7/2008, de 25 de enero, del Consell, por el que se regulan los permisos y licencias del personal docente no universitario dependiente de la Conselleria de Educación.



- Decreto 39/2008 de 4 de abril (DOCV 09/04/2008) sobre la convivencia en los centros docentes no universitarios y sobre los derechos y deberes del alumnado, padres, madres, tutores, profesorado y personal de administración y servicios.
- DECRETO 30/2014, de 14 de febrero, del Consell, por el que se regula la declaración de Compromiso Familia-Tutor entre las familias o representantes legales del alumnado y los centros educativos de la Comunitat Valenciana.
- DECRETO 96/2014, de 13 de junio, del Consell, por el que se determinan las condiciones del régimen de ausencias al trabajo por enfermedad o accidente que no dan lugar a deducción de retribuciones.
- Decreto 135/2014, de 8 de agosto, del Consell, por el que se regulan los ciclos formativos de Formación Profesional Básica en el ámbito de la Comunitat Valenciana. (DOCV 11/08/2014)
- Decreto 104/2018, de 27 de julio, del Consell, por el que se desarrollan los principios de equidad y de inclusión en el sistema educativo valenciano.
- Orden de 31 de marzo de 2006, de la Conselleria de Cultura, Educación y Deporte, por la que se regula el plan de convivencia de los centros docentes.
- ORDEN de 12 de septiembre de 2007, de la Conselleria de Educación, por la que se regula la notificación de las incidencias que alteren la convivencia escolar, enmarcada dentro del Plan de Prevención de la Violencia y Promoción de la Convivencia en los centros escolares de la Comunitat Valenciana (PREVI).
- Orden 78/2010, de 27 de agosto, de la Conselleria de Educación, por la que se regulan determinados aspectos de la ordenación y organización académica de los ciclos formativos de Formación Profesional del sistema educativo en el ámbito territorial de la Comunitat Valenciana.
- Orden 79/2010, de 27 de agosto, de la Conselleria de Educación, por la que se regula la evaluación del alumnado de los ciclos formativos de Formación Profesional del sistema educativo en el ámbito territorial de la Comunitat Valenciana.
- ORDEN 32/2011, de 20 de diciembre, de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo, por la que se regula el derecho del alumnado a la objetividad en la evaluación, y se establece el procedimiento de reclamación de calificaciones obtenidas y de las decisiones de promoción, de certificación o de obtención del título académico que corresponda.
- Orden 46/2012 de 12 de julio, de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo, por la que se regulan determinados aspectos de la ordenación de la Formación Profesional del Sistema Educativo en la Comunitat Valenciana. (DOCV 25/07/2012).
- ORDEN 62/2014, de 28 de julio, de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, por la que se actualiza la normativa que regula la elaboración de los planes de convivencia en los centros educativos de la Comunitat Valenciana y se establecen los protocolos de actuación e intervención ante supuestos de violencia escolar.



- Orden 26/2016, de 13 de junio, de la Conselleria de Educació, Investigació, Cultura y Deporte de la Generalitat Valenciana, por la que se regula el programa de reutilización, reposición y renovación de libros de texto y materiales curriculares a través de los Bancos de Libros de los centros educativos. (DOCV 7806, de 15/06/2016).
- RESOLUCIÓN de 28 de marzo de 2014, del director general de Centros y Personal Docente por la que se dictan instrucciones en relación con la escolarización del alumnado cuyos padres no conviven por motivos de separación, divorcio o situación análoga
- Resolución de las Cortes, núm. 98/IX, del 9 de diciembre de 2015 sobre la creación de la figura de coordinador o coordinadora de igualdad en todos los centros educativos, aprobada por la Comisión de Política Social y Ocupación en la reunión del 9 de diciembre de 2015
- Resolución de 1 de septiembre de 2016, de la Conselleria de Educació, Investigació, Cultura y Deporte, y de la Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública, por la que se regula la atención sanitaria específica en centros educativos.(DOCV 7865 de 05/09/2016).
- RESOLUCIÓN de 13 de junio de 2018, de la Conselleria de Educació, Investigació, Cultura y Deporte y de la Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública, por la que se dictan instrucciones y orientaciones de atención sanitaria específica en centros educativos para regular la atención sanitaria al alumnado con problemas de salud crónica en horario escolar, la atención a la urgencia, así como la administración de medicamentos y la existencia de botiquines en los centros escolares
- RESOLUCIÓN de 5 de junio de 2018, de la Conselleria de Educació, Investigació, Cultura y Deporte, por la que se dictan instrucciones y orientaciones para actuar en la acogida de alumnado recién llegado, especialmente el desplazado, en los centros educativos de la Comunitat Valenciana
- RESOLUCIÓN de 28 de junio de 2018, de la Subsecretaría de la Conselleria de Educació, Investigació, Cultura y Deporte, por la que se dictan instrucciones para el cumplimiento de la normativa de protección de datos en los centros educativos públicos de titularidad de la Generalitat.
- REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos)
- Instrucción 1/2010 de la subsecretaría de la Conselleria de Educació, sobre el uso adecuado de los espacios públicos y de los tabloneros de anuncios.
- Instrucción de servicio 4/2011 y Manual de adecuación a la LOPD para los centros educativos públicos.
- Instrucción del 15 de diciembre de 2016, del director general de Política Educativa, por la que se establece el protocolo de acompañamiento para garantizar el derecho a la identidad de género, la expresión de género y la intersexualidad



- Sentencia del TSJCV no 900/2012 por la que se elimina el requisito de permiso paterno para la realización de huelgas.

OBJETIVOS Y PRINCIPIOS BÁSICOS

OBJETIVOS

- Definir un marco general de estructuración y organización del centro con las normas y pautas que faciliten a los diferentes órganos de gestión y coordinación un eficaz funcionamiento.
- Ser el instrumento que articule la convivencia entre los diferentes elementos que constituyen la comunidad educativa, regulando sus derechos y deberes.
- Ser el medio idóneo para potenciar la educación integral de los alumnos y alumnas en el respeto a los derechos humanos y a la convivencia.
- Ser el fundamento para el desarrollo de la autonomía y responsabilidad personal del alumnado, fomentando la formación de un modelo de persona que asume su responsabilidad para con ella misma y para con los demás.
- Ser el instrumento para la participación de todos los elementos de la comunidad educativa en el funcionamiento del centro.
- El presente Reglamento de Régimen Interior tendrá siempre como referente el Proyecto Educativo de Centro (09.11.2016)

PRINCIPIOS BÁSICOS

1. Toda acción académica debe estar presidida por un respeto profundo a la dignidad de la persona.
2. Se considera misión primordial de cuantos, de una u otra forma, desarrollan tareas en el Centro contribuir con sus actuaciones al logro de los objetivos propios de la educación, basándose en los fines que desarrolla nuestra Constitución y establecidos en el Proyecto Educativo del Centro (PEC).
3. La convivencia en el Instituto debe regirse bajo una relación de cortesía y consideración hacia los demás.
4. Se respetará la libertad de conciencia y las convicciones religiosas, morales, filosóficas, éticas e ideológicas, así como la dignidad, la integridad y la intimidad de todos los miembros de la comunidad escolar.
5. No se discriminará a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social. Desde este



punto de vista, cualquier intervención educativa irá encaminada, entre otras cuestiones de no discriminación, a la eliminación de prejuicios, estereotipos y roles en función del sexo.

6. Se impulsará el derecho de todos los sectores de la Comunidad escolar a intervenir en las decisiones que les afecten a través de sus representantes.

7. El Centro con todas sus dependencias, constituye un bien común, creado y sustentado a expensas de los contribuyentes y, por tanto, debe ser tratado y considerado con el mayor respeto, como patrimonio de todos. Desde este punto de vista, se fomentará la cultura de la conservación y reutilización de lo público y común, como una oportunidad para poner en valor la cooperación, la solidaridad, la corresponsabilidad y la cohesión social.

8. El mantenimiento de la disciplina es considerado un valor fundamental en este Centro. Las faltas y sanciones se ajustarán a lo establecido en la legislación vigente y el Reglamento de Régimen Interior.

9. La limpieza se considera un valor importante en este Instituto.

10. El trabajo bien hecho será una exigencia permanente en este instituto. Todos los días hay deberes y materia de estudio. El alumnado deberá crear un horario de trabajo diario tanto para hacer los ejercicios como para sistematizar y estudiar las diferentes asignaturas/módulos.

11. También se considerará un valor fundamental el uso responsable de las herramientas TIC, y en especial el uso que los miembros de la comunidad educativa hagan de Internet y las Redes Sociales.



TITULO II ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL CENTRO. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

CAPITULO I ÓRGANOS UNIPERSONALES

Director/a. Competencias (art. 132 LOMCE).

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de profesores y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los/as alumnos/as, en cumplimiento de la normativa vigente sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en el centro.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de profesores del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las



certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.

k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de profesores y al Consejo Escolar del centro.

l) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley Orgánica.

m) Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.

n) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.

ñ) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.

o) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

p) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

Vicedirector/a. Competencias (art. 22 ROF).

1. Sustituir al director o directora en caso de ausencia o enfermedad.

2. Organizar los actos académicos conjuntamente con el director o directora y el jefe o jefa de estudios.

3 Velar, junto con el jefe o jefa de estudios, por el cumplimiento de las especificaciones del Plan de Normalización Lingüística en lo referente al uso académico y social del valenciano.

4 Coordinar la realización de las actividades complementarias extraescolares, según las directrices aprobadas por el Consejo Escolar del instituto.

5. Cualquier otra función que le sea encomendada por el director o directora, dentro de su ámbito de competencias.

Jefe/a de Estudios/Jefe/a de Estudios Nocturno. Competencias (art. 23 ROF)

1. Sustituir al director o directora en caso de ausencia o de enfermedad, de no existir vicedirector o vicedirectora.

2. Coordinar y velar por la ejecución de las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias del profesorado, en caso de no existir vicedirector o



vice directora, y del alumnado en relación con el proyecto educativo del instituto, los proyectos curriculares y la programación general anual.

3. Confeccionar los horarios académicos del alumnado y del profesorado, de acuerdo con los criterios establecidos por el Claustro y aprobados por el Consejo Escolar y con el horario general incluido en la Programación General Anual, así como velar por su estricto cumplimiento.

4. Coordinar las actividades pedagógicas de los/as Jefes/as de departamento.

5. Coordinar la acción de los tutores/as, con la colaboración, en su caso, del departamento de orientación y de la comisión de tutorías y orientación del Consejo Escolar del instituto, y de acuerdo con el Plan de orientación y de acción tutorial incluido en los Proyectos curriculares.

6. Organizar los actos académicos.

7. Buscar el aprovechamiento óptimo de todos los recursos didácticos y de los espacios existentes en el instituto.

8. Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización y apoyando el trabajo de la junta de delegados/as.

9. Velar junto con el vicedirector/a por el cumplimiento de las especificaciones del plan de normalización lingüística en lo referente al uso académico y social del valenciano.

10. Coordinar las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesorado realizadas por el instituto, teniendo en cuenta las propuestas y directrices elaboradas por el Claustro y las propuestas realizadas por los Departamentos didácticos.

11. Cualquier otra función que le sea encomendada por el director o directora, dentro de su ámbito de competencias.

Secretario/a. Competencias (art. 24 ROF):

1. Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices del director o directora.

2. Actuar como secretario o secretaria de los órganos de gobierno colegiados del instituto, con voz pero sin voto, levantar las actas de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director o directora.

3. Custodiar los libros y archivos oficiales del instituto.

4. Expedir las certificaciones que requieran las autoridades y los interesados o sus representantes legales en la lengua oficial que las soliciten.

5. Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado, con la colaboración de los/as Jefes/as de departamento.



6. Custodiar y organizar la utilización de la biblioteca, medios audiovisuales, material didáctico y cualquier otro material inventariable.
7. Ejercer, bajo la autoridad del director o directora, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al instituto.
8. Elaborar el proyecto de presupuesto del instituto.
9. Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las directrices del director o directora, según el presupuesto aprobado por el Consejo Escolar. Realizar la contabilidad y rendir cuentas ante el Consejo Escolar y las autoridades correspondientes.
10. Velar por el mantenimiento material del instituto en todos sus aspectos.
11. Velar por el cumplimiento de las especificaciones del Plan de Normalización Lingüística en lo referente al uso administrativo del valenciano.
12. Participar en la elaboración de la propuesta de Programación General Anual, junto con el resto del equipo directivo.
13. Dar a conocer, difundir pública y suficientemente a toda la comunidad educativa, la información sobre normativa, disposiciones legales y asuntos de interés general o profesional que llegue al centro.
14. Diligenciar, ordenar el proceso de archivo y custodiar los expedientes académicos, los libros de escolaridad y cuantos documentos oficiales sean generados en el instituto.
15. Cualquier otra función que le encomiende el director o directora, dentro de su ámbito de competencia.

Vicesecretario/a:

La persona titular de la vicesecretaría colaborará con el secretario/a y ejercerá sus funciones en casos de enfermedad o suspensión.

Jefe/a de Estudios de Ciclos Formativos. Competencias específicas (art. 28 ROF)

1. Establecer contactos con los centros de trabajo del entorno relacionados con las enseñanzas que se imparten en el instituto, a fin de promover las relaciones que afecten a la formación práctica del alumnado y a su inserción profesional y preparar, bajo la autoridad del director o directora, los convenios de colaboración.
2. Coordinar la actuación de los/as tutores/as de los grupos de Formación Profesional respecto a los módulos de formación en centros de trabajo, y a tal efecto dispondrá de los recursos necesarios para su efectivo seguimiento y posterior evaluación.



3. Coordinar las actividades pedagógicas de los/as Jefes/as de familia profesional y de prácticas formativas.
4. Organizar la utilización y el funcionamiento de los talleres y laboratorios de uso común a los diferentes ciclos formativos.
5. Elaborar y coordinar con los/as Jefes/as de departamento de familia profesional, las propuestas de necesidades de material para la elaboración del proyecto de presupuesto, que comunicará al secretario o secretaria o al administrador o administradora.
6. Coordinar a los/as profesores/as-tutores/as de los diferentes grupos de cada uno de los ciclos formativos, en cuanto a la realización de la formación en centros de trabajo.

CAPÍTULO II ÓRGANOS COLEGIADOS

CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar del instituto es el órgano de participación de los diferentes sectores de la comunidad educativa en el gobierno de los centros, el cap.III del ROF regula sus aspectos más importantes.

Este Consejo Escolar está compuesto por:

- El/la Director/a del Instituto en calidad de Presidente/a del Consejo.
- El/la Jefe/a de Estudios de la sección más numerosa.
- Un/a Concejal/a o representante del Ayuntamiento de Torrevieja.
- Ocho representantes del Profesorado.
- Seis representantes de los Padres y Madres de alumnos/as del Centro, de los cuales uno lo designará la Asociación de Padres y Madres de alumnos/as del IES.
- Cinco representantes del Alumnado.
- Un representante del Personal de Administración y Servicios.
- El/la Secretario/a del Instituto, sin voto en calidad de Secretario/a del Consejo.
- En su momento, se contará con un representante propuesto por las Organizaciones Empresariales, sin voto.

A las deliberaciones del Consejo Escolar podrán asistir, con voz pero sin voto, siempre que sean convocados para informar sobre cuestiones de su competencia, los demás órganos unipersonales.

La elección de los miembros del Consejo que no pertenecen al Equipo Directivo se realizará, cuando corresponda, durante el primer trimestre del curso académico y cada sector elegirá a sus representantes.

El Consejo Escolar se renovará por mitades, cada dos años, siguiendo el procedimiento que marca la normativa vigente.



El Consejo Escolar se reunirá una vez al trimestre y siempre que lo convoque el/la directora/a o un tercio, al menos, de sus miembros. Será preceptivo uno al comienzo del curso y otro al finalizarlo. Entre la convocatoria y la reunión del Consejo el intervalo de tiempo no podrá ser inferior a 48 horas ni superior a 10 días.

En el seno del Consejo Escolar se constituirán como mínimo las siguientes comisiones (todas presididas por el director o directora y compuestas por dos profesores/as, dos alumnos/as y dos padres o madres de alumnos/as):

- De convivencia, cuya finalidad es garantizar la aplicación correcta de lo dispuesto en el art. 11 del Decreto 39/2008.
- Económica, que entiende los presupuestos y estado de cuentas.
- De tutoría y orientación.
- Permanente y de coordinación pedagógica, que coordinará el resto de las comisiones.
- De cantina, encargada de la supervisión del servicio de cantina y de proponer al Consejo Escolar la renovación de la concesión.

De cuantas decisiones se tomen en el Consejo Escolar, se informará a los distintos sectores representados. Para ello el/la secretario/a redactará un extracto de los acuerdos tomados que se colocará en el tablón de anuncios situado junto a la puerta de entrada de la Secretaría y la sala de profesorado. En este resumen se omitirán los nombres de los/as alumnos/as sancionados/as por la comisión de convivencia y sólo se podrá informar de forma anónima y global.

Son FUNCIONES del Consejo Escolar (art. 127 LOMCE):

- a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley orgánica.
- b) Evaluar la Programación General Anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los/as candidatos/as.
- d) Participar en la selección del director/a del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director/a.
- e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el/la director/a



correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores/as legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.

h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.

i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

CLAUSTRO DE PROFESORES/AS (art. 129 LOE)

El funcionamiento del Claustro se registrará por lo que dispone el cap. II del título II de la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y por lo que establece el ROF en los arts. 71 a 74.

El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez cada dos meses y siempre que lo convoque el/la directora/a o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. Será preceptiva una sesión de Claustro al principio del curso y otra al final del mismo. Entre la convocatoria y la reunión del claustro, el intervalo de tiempo no podrá ser inferior a 48 horas ni superior a 10 días.

La asistencia a las sesiones de claustro es obligatoria para los/as profesores/as (art.74 del ROF).

Por tanto en caso de inasistencia forzosa habrá que pedir permiso por escrito a la dirección, por el procedimiento habitual, indicando las causas y, en cualquier caso, se justificará documentalmente. El incumplimiento de estas normas hará que la falta de asistencia se compute como no justificada.

Son FUNCIONES, entre otras:





- Planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos docentes del centro.
- Proponer asuntos relacionados con:
 - La elaboración y modificación del Proyecto Educativo del Instituto.
 - La Programación General Anual del centro (PGA)
 - Las actividades complementarias y extraescolares.
 - Los criterios pedagógicos sobre distribución horaria del profesorado y utilización de espacios.
 - El RRI.
 - Establecer criterios para la asignación y coordinación de tutorías y de actividades de orientación del alumnado.
 - Seguir los criterios pedagógicos para la elaboración de horarios del alumnado.
- Analizar y evaluar el proceso enseñanza-aprendizaje
- Informar sobre las relaciones del instituto con las instituciones de su entorno y con los centros de trabajo.

CAPÍTULO III

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS. (ROF art.88 a 93)

Se encargan de organizar y desarrollar las enseñanzas de cada materia. La jefatura de departamento será desempeñada por un profesor o profesora que pertenezca al mismo con la condición de catedrático/a, si no lo hubiere se actuará según dispone el ROF en su art. 91. Las funciones más importantes de los departamentos didácticos son:

- Elaborar al principio de curso la programación didáctica de su materia/módulos.
- Establecer los contenidos mínimos que habrán de figurar en el informe individualizado de los alumnos de la ESO al final de curso.
- Realizar las adaptaciones curriculares (individuales o de grupo) para los alumnos que las precisen.

Los departamentos didácticos estarán compuestos por todo el profesorado que imparta la enseñanza propia de las áreas, materias o módulos asignados al departamento.

Cuando existan áreas no superadas, sin continuidad en el siguiente curso, será el departamento didáctico correspondiente el encargado de preparar y elaborar los trabajos o pruebas destinados superar dichas áreas para los alumnos que promocionaron con calificación negativa. En el caso de continuidad será el/la profesor/a del área correspondiente el encargado de realizarlo.

Periódicamente y coincidiendo con la hora de reunión de la CCP, se celebrarán reuniones de los/as Jefes/as de Departamento o Familia Profesional con el equipo directivo para tratar temas relacionados con la marcha general del Centro, siguiendo las atribuciones marcadas por el ROF.



Los departamentos celebrarán reuniones periódicas que serán de obligada asistencia para todos sus miembros. Las reuniones de los departamentos tendrán por objeto evaluar el desarrollo de la programación didáctica y establecer las medidas correctoras, que dicha evaluación aconseje. Lo tratado en estas reuniones será recogido en las actas correspondientes redactadas por el/la jefe/a del departamento o familia profesional. Los/as jefes/as de los departamentos unipersonales evaluarán el desarrollo de la programación didáctica y establecerán las modificaciones oportunas.

Al final del curso, los departamentos recogerán en una memoria la evaluación del desarrollo de la programación didáctica y los resultados obtenidos y se procederá a la actualización de las programaciones. La memoria será redactada por el/la jefe/a del departamento y contará con los informes individuales de los/as distintos/as profesores/as pertenecientes o adscritos/as al departamento.

DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.

Está integrado por uno/a o dos psicopedagogos/as, uno/a o más profesores/as de pedagogía terapéutica y los/as profesores/as de los ámbitos de los distintos programas de atención a la diversidad, si hubiere. Sus funciones vienen definidas en el ROF (art. 85) y se resumen en asesorar a los/as profesores/as, tutores/as y alumnos/as en cuestiones de tipo didáctico, psicológico, orientación profesional, etc. Además se ocupa de la docencia directa de los/as alumnos/as que precisen de una atención especial dadas sus características personales o académicas.

DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

Según disponen los art. 98 y 99 del ROF estará integrado por el vicedirector/a, en su defecto el/la jefe/a de estudios, que será el/la jefe/a del departamento, un/a representante de cada departamento didáctico (que no ha de ser necesariamente el/la jefe/a del departamento), dos delegados/as de curso y dos miembros de la asociación de madres/padres. Sus principales funciones son:

- Elaborar la programación anual de actividades extraescolares.
- Ejecutar la distribución de los recursos económicos destinados a dichas actividades.
- Realizar la memoria final

COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA. (ROF art. 94 y art. 95)

Estará integrada por el/la director/a, que será su presidente/a, los jefes/as de estudios y los jefes/as de departamento. Actuará como secretario el/la jefe/a de departamento de menor edad. Entre sus funciones cabe destacar: promover el uso del valenciano y el programa de educación bilingüe, elaborar los proyectos curriculares, planificar las sesiones de evaluación, establecer los criterios para la organización de las actividades extraescolares, etc.



COORDINADOR/A DE SECUNDARIA:

El Coordinador/a de Secundaria, designado por el director/a, desarrollará las siguientes funciones:

- Participar en la elaboración y redacción del Proyecto Educativo de Centro.
- Elaborar el plan de información a padres, madres y tutores/as legales y al alumnado que se va a incorporar al nuevo sistema, a fin de exponerles sus características.
- Coordinar las reuniones del profesorado que imparte docencia en los grupos de ESO.
- Colaborar en la coordinación de los planes de acción tutorial en la ESO.
- Colaborar con la jefatura de estudios en la coordinación con los centros de educación primaria adscritos al centro a efectos de escolarización, y formar parte del equipo de transición regulado en el artículo 6 de la Orden 46/2011.
- Colaborar con los jefes/as de los distintos departamentos didácticos y los tutores/as de los grupos, para divulgar entre los/las alumnos/as las fechas y requisitos que deben cumplir para recuperar las materias pendientes del curso anterior.
- Colaborar con la vicedirección, el/la responsable de igualdad y convivencia, y el/la responsable del Plan de Fomento de la Lectura, en la coordinación del programa de actividades extraescolares y complementarias y la conexión de éstas con el Plan de Fomento de la Lectura y con los Planes de Acción Tutorial.
- Colaborar con la comisión de convivencia del centro en la adopción de medidas imaginativas encaminadas a la resolución pacífica de conflictos, la mejora de la convivencia, la prevención de la violencia y a mejorar la efectividad y pedagogía de las medidas disciplinarias.

COORDINADOR/A DE LAS AULAS DE INFORMÁTICA:

El/la coordinador/a de las aulas de informática, designado/a por la dirección del centro entre el profesorado del departamento de informática, desarrollará las siguientes funciones:

- Coordinar el uso de las aulas de informática del centro.
- Velar por el mantenimiento del material informático.
- Asesorar en materia informática al resto del profesorado e informar de las actividades que se lleven a cabo en dichas aulas.
- Confeccionar el inventario de máquinas y material informático, y responsabilizarse de que esté disponible y en óptimas condiciones de utilización.



COORDINADOR/A TIC:

El/la coordinador/a de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (Coordinador/a TIC), designado a propuesta de la dirección, desarrollará las siguientes funciones:

- Coordinar y optimizar el uso de las TIC en el centro, dinamizando su integración curricular.
- Actuar como interlocutor/a con el Centro de Soporte y Asistencia Informática (SAI).
- Dirigir el mantenimiento de la página web del centro.

COORDINADOR/A DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO.

El responsable de la coordinación de formación permanente del profesorado del centro, designado por la dirección del mismo, desarrollará las siguientes funciones:

- Detectar las necesidades de formación del claustro, tanto a nivel de proyecto educativo como de necesidades individuales del profesorado.
- Redactar la propuesta del programa anual de formación, siguiendo las indicaciones de la dirección y las recomendaciones de los jefes de departamento y las líneas estratégicas del Plan Anual de Formación Permanente del Profesorado.
- Coordinar con el CEFIRE de referencia las actuaciones necesarias para la puesta en marcha y seguimiento de aquellas actividades de formación a nivel de centro, que hayan sido aprobadas por la administración.
- Colaborar con el equipo directivo en la evaluación de la realización del programa anual de formación propuesto por el centro, tanto en su ejecución como en la mejora de los resultados del alumnado.

COORDINADOR/A DEL BANCO DE LIBROS DEL CENTRO (art. 13 Orden 26/2016)

El/la Coordinador/a del Banco de Libros, designado/a por la dirección del centro, desarrollará las siguientes funciones:

- Coordinar las actuaciones para la creación del banco de libros de texto y materiales curriculares así como promover y fomentar el interés y la cooperación de toda la comunidad educativa.
- Colaborar con la dirección del centro en la implantación, la planificación y la gestión del banco de libros.
- Formar parte de la comisión de coordinación y gestión del banco de libros del centro.



- Liderar pedagógicamente el programa de reutilización de materiales curriculares, para que pase a ser un proyecto educativo asumido por el centro.
- Facilitar las informaciones referentes al funcionamiento del programa de reutilización al resto de la comunidad escolar.
- Coordinar la actuación de todos cuantos intervienen en la gestión del banco de libros de texto.
- Planificar las fases para la implantación y la sostenibilidad del programa.
- Cualquier otra que pueda determinar el desarrollo de esta orden.

La Comisión de Coordinación y Gestión del Banco de Libros y Materiales Curriculares, constituida por el Consejo escolar del centro, desarrollará las siguientes funciones:

- Coordinar todas las acciones destinadas a iniciar y gestionar el Banco de Libros del centro.
- Adaptar la norma general que se desprende de esta orden a las características específicas del centro educativo. El modelo de Banco de Libros que acuerde constará en el “Programa de Reutilización, Reposición y Renovación de Libros de Texto y Materiales Curriculares”.
- Coordinar a todos los miembros de la comunidad educativa que participan en la gestión del Banco de Libros (tutores/as, jefes/as de departamento, coordinadores/as de etapa, etc.) y arbitrar los casos que suscitan controversia; establecer el procedimiento para la admisión y selección de los manuales; determinar cuestiones relacionadas con la guarda y custodia de los materiales didácticos durante los períodos no lectivos; y todas aquellas otras que le atribuya el Consejo Escolar.
- Emitir los informes que considere oportunos, que elevará al Consejo Escolar, para que la implantación del Banco de Libros pase a ser un proyecto educativo de centro, y que la totalidad de la comunidad escolar asuma el proyecto de reutilización y socialización de materiales curriculares como una oportunidad para poner en valor la cooperación, la solidaridad, la corresponsabilidad y la cohesión social.
- Informar al claustro y a todos los implicados en la gestión del programa de las instrucciones que dicte la Administración Educativa y del procedimiento a seguir en la recepción, comprobación y registro de los manuales susceptibles de incorporarse al Banco de Libros.
- Organizar comités por niveles educativos o por aula, formados por los/as tutores/as, y de forma voluntaria, por los representantes del alumnado, por los padres, madres o representantes legales de los alumnos, para que colaboren en las fases de recepción, valoración, registro, comprobación, catalogación, confección y redistribución de los lotes que mejor se adapten a las características del centro y a la etapa educativa.

COORDINADOR/A DE IGUALDAD Y CONVIVENCIA:



El/la Coordinador/a de Igualdad y Convivencia, designado/a por la dirección del centro, desarrollará las siguientes funciones, contextualizadas en cada caso con la colaboración y asesoramiento del equipo de orientación educativa y psicopedagógica:

- Colaborar con la dirección del centro y con la Comisión de Coordinación Pedagógica, en la elaboración y desarrollo del Plan de Convivencia del Centro, tal como establece la normativa vigente.
- Coordinar las actuaciones previstas en el Plan de Convivencia del centro.
- Formar parte de la comisión de convivencia del Consejo Escolar del centro.
- Coordinar las actuaciones de igualdad referidas en la Resolución de las Cortes, núm. 98/IX, del 9 de diciembre de 2015:
 - La prevención de violencia de género.
 - La implementación, el seguimiento y la evaluación de protocolos para prevenir y actuar en casos de acoso sexual, por razón de sexo, orientación sexual o identidad de género en los centros docentes. Paralelamente, la detección de pautas violentas sesgadas por el sistema sexo/género en aquellos casos de acoso escolar no concretados en acoso sexual, por razón de sexo, orientación sexual, identidad de género, prestando especial atención a los casos de diversidad funcional y al impacto de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación y de las redes sociales cibernéticas.
 - La educación afectiva, sexual y de autoestima desde la igualdad.
 - La educación en prevención de trastornos alimentarios en jóvenes.
 - La implementación del lenguaje no sexista.
 - La educación en derechos humanos desde la perspectiva de género.
 - La implementación de bibliotecas de género donde el profesorado tenga material con el que trabajar. Además del asesoramiento del agente de igualdad para enfocar su materia integrando y respetando la perspectiva de género.
 - La promoción de iniciativas relacionadas con la adquisición de habilidades y modelos que diversifiquen las opciones académica-profesionales que eliminan estereotipos y roles. Así como garantizar una orientación académica-profesional no sesgada por el género.
 - Implementar criterios en el claustro y en el consejo escolar para la elaboración y/o revisión del proyecto educativo y de las normas de organización y funcionamiento del centro que incorporen la perspectiva de género, promoviendo la igualdad efectiva en la planificación del currículo, en los procesos de enseñanza y aprendizaje, en las actividades de carácter complementario o extraescolar y en los períodos en el patio para el alumnado.
- Implementar la formación del profesorado en perspectiva de género.



- Implementar la formación de padres, madres y representantes legales del alumnado en materia de igualdad de sexos.
- Favorecer vías de coordinación con otras instituciones y profesionales del área, especialmente con los servicios municipales.
- El seguimiento de las políticas que se vayan implementando.
- Implementar un protocolo de igualdad de género de las personas con diversidad funcional.



TITULO III **PROFESORES/AS, ALUMNOS/AS,** **PADRES/MADRES, P.A.S.**

CAPÍTULO I **EL PROFESORADO**

Se considera que las funciones generales del profesorado son las señaladas por la legislación vigente. No obstante, con la intención de contribuir a un mejor funcionamiento de la tarea educativa de nuestro centro, se acuerda que estas funciones se desarrollen atendiendo a los siguientes principios rectores:

- Nuestra labor educativa se regirá por los principios de cooperación y coordinación, buscando la conjunción de esfuerzos para conseguir los objetivos y fines educativos del centro.
- La labor educativa del profesorado se deberá ajustar a los acuerdos del Claustro y de los órganos de gestión y coordinación del centro, al Proyecto Curricular y a los Planes Anuales que lo desarrollen.
- El mantenimiento de procesos de evaluación interna, y de su consiguiente toma de decisiones, constituirán tarea permanente del centro y de su profesorado.
- Todo el profesorado velará por el cumplimiento de la legislación educativa actual y del presente reglamento facilitando con su trabajo la consecución de la tarea educativa del centro.
- La comunidad educativa asume como suyos los principios y objetivos educativos que se establecen en la legislación vigente y en el Proyecto Educativo y Proyecto Curricular de Centro.

TAREAS DEL PROFESORADO CON ACTIVIDAD DOCENTE EN UN GRUPO DE ALUMNOS/AS (art.91 LOE)

- Cada profesor/a deberá elaborar al inicio de curso la programación didáctica de su área módulo con arreglo a las directrices del proyecto educativo del centro y a las del proyecto curricular de su etapa o ciclo. Dicha programación deberá adecuarse a las pautas que sobre condiciones, características y fechas, la Comisión de Coordinación Pedagógica del centro elabore al respecto.
- Todo el profesorado debe colaborar con los órganos de gestión y coordinación de los que forme parte y de facilitar su colaboración a otros órganos si así se la demandan.



- Las tareas de control y apoyo a la convivencia en cada sesión lectiva serán responsabilidad del profesorado encargado de la misma, mientras que en lo que respecta a los espacios comunes del centro todos los miembros de la comunidad educativa somos responsables y copartícipes. El profesorado de guardia tendrá funciones específicas detalladas más adelante.
- Cada profesor/a es responsable del correcto desarrollo, control y evaluación de su programación docente, así como del control disciplinario del alumnado a su cargo.
- En el desarrollo de la labor docente diaria se deberá tener en consideración los acuerdos emanados de los procesos de coordinación interna que se desarrollen tanto en el equipo educativo del nivel o ciclo como en el departamento didáctico o familia profesional.
- Todos los/as profesores/as, dentro de sus responsabilidades y competencias, deben colaborar en el correcto funcionamiento del centro en todos sus aspectos y ámbitos de gestión.
- Todo el profesorado debe contribuir a mantener una relación fluida y de colaboración con las familias de sus alumnos/as respetando, siempre, el principio de intimidad personal de sus alumnos/as y de sus familias, así como la custodia del secreto sobre las deliberaciones y vida interna del centro que por su singularidad no deban ser comunicadas a las familias.

DERECHOS (art. 53 Decreto 39/2008)

A los profesores y profesoras, dentro del ámbito de la convivencia escolar, se les reconocen los siguientes derechos:

- A ser respetados, recibir un trato adecuado y ser valorados por la comunidad educativa, y por la sociedad en general, en el ejercicio de sus funciones.
- A recibir la colaboración necesaria por parte de los padres y madres (en la realización de las tareas escolares en casa, control de asistencia a clase, asistencia a tutorías, información necesaria para la adecuada atención del alumno o alumna) para poder proporcionar un adecuado clima de convivencia escolar y facilitar una educación integral para sus hijos e hijas.
- A desarrollar su función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente su derecho a la integridad física y moral.
- A ejercer las competencias que en el ámbito de la convivencia escolar les sean atribuidas por la normativa vigente.
- A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias para mantener un adecuado clima de convivencia durante las clases asegurando el desarrollo de la función docente y discente, así como durante las actividades complementarias y extraescolares, según el procedimiento que se establezca en el reglamento de régimen interior del centro.
- A recibir la ayuda y colaboración de la comunidad educativa para mejorar la convivencia en el centro.



- g) A participar en la elaboración de las normas de convivencia del centro, directamente o a través de sus representantes en los órganos colegiados del centro.
- h) A expresar su opinión acerca del clima de convivencia en el centro, así como a realizar propuestas para mejorarlo.
- i) A recibir, por parte de la administración, los planes de formación previstos en el artículo 14.2 del presente Decreto, así como la formación permanente en los términos establecidos en el artículo 102 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- j) A tener la consideración de autoridad pública, en el desempeño de la función docente, a los efectos previstos en el Decreto 39/2008.
- k) A la defensa jurídica y protección de la administración Pública en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional, como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones o cargos públicos, en los términos establecidos en la Ley de Asistencia Jurídica a la Generalitat.
- l) Conocer el proyecto educativo del centro, así como su carácter propio.

DEBERES (art. 54 Decreto 39/2008)

Los profesores y profesoras, dentro del ámbito de la convivencia escolar, tienen las siguientes responsabilidades:

- a) Respetar y hacer respetar el proyecto educativo del centro, así como su carácter propio.
- b) Cumplir con las obligaciones establecidas por la normativa sobre la convivencia escolar y las derivadas de la atención a la diversidad de sus alumnos y alumnas.
- c) Ejercer, de forma diligente, las competencias que en el ámbito de la convivencia escolar les atribuyan este decreto y el resto de la normativa vigente.
- d) Respetar y dar un trato adecuado a los miembros de la comunidad educativa.
- e) Imponer las medidas correctoras que les corresponda en virtud del presente Decreto.
- f) Inculcar a los alumnos y a las alumnas el respeto por todos los miembros de la comunidad educativa.
- g) Fomentar un clima de convivencia en el aula y durante las actividades complementarias y extraescolares, que permitan el buen desarrollo del proceso de enseñanza–aprendizaje.
- h) Informar a los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos y alumnas de las normas de convivencia establecidas en el centro, de los incumplimientos de estas por parte de sus hijos e hijas, así como de las medidas educativas correctoras impuestas.



- i) Informar a los alumnos y a las alumnas de las normas de convivencia establecidas en el centro, fomentando su conocimiento y cumplimiento.
- j) Establecer en la programación de su docencia, y especialmente en la programación de la tutoría, aspectos relacionados con la convivencia escolar y con la resolución pacífica de conflictos.
- k) Controlar las faltas de asistencia, así como los retrasos de los alumnos y las alumnas e informar de ello a los padres, madres, tutores o tutoras, según el procedimiento que se establezca en el reglamento de régimen interior del centro.
- l) Actuar con diligencia y rapidez ante cualquier incidencia relevante en el ámbito de la convivencia escolar y comunicarlo al profesor- tutor o la profesora-tutora de manera que se informe convenientemente a los padres, madres, tutores o tutoras y se puedan tomar las medidas oportunas.
- m) Informar a los padres, madres, tutores o tutoras de las acciones de los alumnos y alumnas que sean gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.
- n) Formarse en la mejora de la convivencia en los centros docentes y en la solución pacífica de conflictos.
- o) Guardar reserva y sigilo profesional sobre toda aquella información de que se disponga acerca de las circunstancias personales y familiares de los alumnos y las alumnas, sin perjuicio de la obligación de comunicar a la autoridad competente las circunstancias que puedan implicar el incumplimiento de los deberes y responsabilidades establecidos por la normativa de protección de menores.
- p) Informar a la Conselleria competente en materia de educación de las alteraciones de la convivencia en los términos previstos en la Orden de 12 de septiembre de 2007, de la Conselleria de Educación.
- q) Informar a los responsables del centro de las situaciones familiares que pudieran afectar al alumno o a la alumna.
- r) Guardar reserva y sigilo profesional sobre los contenidos de las pruebas parciales o finales, ordinarias y extraordinarias programadas por los centros docentes y de las planificadas por la administración Educativa.
- s) Fomentar la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- t) Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación para fines estrictamente educativos.
- u) Velar por el buen uso de las tecnologías de la información y la comunicación, y en particular cumplir y hacer cumplir lo previsto en la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y en la Ley de Propiedad Intelectual.
- v) Atender a padres, madres, tutores, tutoras, alumnos y alumnas y, en su caso, el ejercicio de la tutoría.



CONCRECIÓN DE FUNCIONES

Tutoría

La tutoría y la orientación del alumnado forman parte de la función docente.

- Cada grupo de alumnos/as tendrá un Tutor/a, designado por la Dirección a propuesta de la Jefatura de Estudios, preferentemente entre el profesorado que imparta docencia a todo el grupo, y de acuerdo con los criterios establecidos por el Claustro.

- El Profesor/a Tutor/a coordina a los profesores/as de su grupo, orienta y asesora al alumnado en sus procesos de aprendizaje y sobre sus posibilidades académicas y profesionales.

- Informa a los padres y madres y al alumnado del grupo al principio de curso de los objetivos, programas escolares y criterios de evaluación, y realiza el plan de acción tutorial, con la asesoría del Departamento de Orientación y coordinación de la Jefatura de Estudios.

Las funciones de tutoría serán las previstas en el art. 97 del Decreto 234/1997, de 2 de septiembre del Gobierno Valenciano (Reglamento Orgánico y Funcional, ROF).

Con el fin de cumplir adecuadamente dichas funciones, los TUTORES/TUTORAS:

- Recibirán suficiente información de Jefatura de Estudios al inicio del curso sobre las peculiaridades del centro y sobre el funcionamiento de las tutorías.

- Comprobarán las listas y datos personales del alumnado, especialmente de las asignaturas optativas y pendientes enterando de cualquier incidencia a Jefatura de Estudios. El primer día de clase recibirá a los/as alumnos/as, entregarán los horarios del grupo e indicará la ubicación de las diferentes dependencias que utilizará el alumnado.

Advertirá al alumnado en las primeras sesiones:

- De las normas del centro y los criterios de convivencia. Especialmente insistirá en las normas correspondientes a entradas y salidas, horario de atención, etc.
- De la prohibición de salir del aula mientras duran las clases a los aseos o a la cafetería.
- De la necesidad de poner en práctica un comportamiento correcto en cuanto a convivencia e higiene.

- Desarrolla el programa de tutoría elaborado conjuntamente con el Departamento de Orientación.

- Debe programar en todas las tutorías una serie de sesiones iniciales para desarrollo de normas de conducta (uso de los aseos, cuidado del centro, tratamiento de la basura, etc.)

- En colaboración con el departamento de Orientación deben programarse una serie de sesiones de tutoría dedicadas a técnicas elementales de estudio.



- Informar a cada alumno/a que es responsable de su pupitre; si un/a alumno/a detecta algún desperfecto, pintada..., debe comunicarlo inmediatamente al tutor/a, pues en caso contrario será responsable.
- Velará para que los alumnos/as con asignaturas pendientes estén advertidos de las formas de recuperar y de las fechas en que dichas recuperaciones se llevarán a cabo.
- Especialmente se recordará a los alumnos/as que durante el cambio de clase no hay ningún período de descanso por lo que deben evitar salir a los pasillos.
- En horario de clases no se podrá estar en los pasillos sin la debida autorización del profesor.
- Recordará la estricta prohibición de fumar y vapear en el Centro.
- Los/as alumnos/as de Secundaria no deben estar en la cantina fuera de los períodos de recreo.
- Explicará las condiciones para promocionar de curso y de la obtención de títulos.
- Informará a los alumnos/as de la obligatoriedad de ir provistos del carnet escolar (excepcionalmente, por el DNI).
- El/la tutor/a revisará las comunicaciones sobre sanciones en la carpeta de su tutoría. Informará a la familia de las incidencias que se hayan producido y, en su caso, propondrá a Jefatura de Estudios la apertura de expediente.
- Realizará una reunión con los/as padres/madres de sus alumnos/as a principio del curso en la que les informará de las cuestiones académicas y organizativas relativas al curso y nivel educativo en el que están matriculados sus hijos/as, y comunicará de forma expresa las horas de atención a padres/madres contempladas en su horario. Así mismo les informará de los diferentes instrumentos de comunicación entre las familias y el centro (agendas, página web, telegram, Web familia...)
- Controlará, con la colaboración del profesorado del grupo, las faltas de asistencia del alumnado y recibirá las justificaciones de éstas.
- Realizará una reunión consultiva con los/as alumnos/as de su grupo antes de cada evaluación con el fin de comunicar las opiniones de los/as alumnos/as a la Junta de Evaluación.
- Atenderá las consultas de los/as alumnos/as en la hora de tutoría prevista. Comunicará a las familias las faltas de asistencia (web familia), salvo aquellos casos de especial incidencia de ausencias en las que se hará semanalmente.
- A principio de curso los casos de ausencias reiteradas que no conste que son por enfermedad se comunicarán a los padres por teléfono.
- Un/a profesor/a coordinador/a de absentismo realizará un seguimiento periódico de faltas de asistencia y de sanciones. Esta función, en absoluto releva al tutor/a de la obligación de hacer lo propio con los/as alumnos/as de su grupo.



- Existe un aula de visitas, donde podrá hacerse uso del teléfono para contactar con las familias.
- Informará a Jefatura de Estudios y al Departamento de orientación de aquellos casos de especial relevancia en la comisión de conductas contrarias a la convivencia, así como de faltas de asistencia reiteradas.
- Atiende a las familias individual y colectivamente. Individualmente en el horario previsto para ello llevando registro de las entrevistas realizadas, y colectivamente en las sesiones programadas al inicio de curso.
- Informa a los padres, resto de profesorado y alumnado del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes, con las complementarias y con el rendimiento académico.
- Coordina las sesiones de Evaluación y levantará acta de las mismas.
- En tanto que presidente de la Comisión de Evaluación, el/la tutor/a dispone de voto de calidad en caso de empate en las votaciones.
- Formaliza la documentación correspondiente (boletines, actas, informes,...) especialmente durante el período final del curso. Debe tener especial cuidado en comprobar que aquellos documentos que requieran su firma la tengan efectivamente.
- Media en los conflictos entre el alumnado de su grupo, profesorado y familias e informa de ello a Jefatura de Estudios.
- Lleva a cabo el proceso de elección de los/as diferentes Delegados/as de grupo. Se sugiere que antes de la elección se dedique una sesión de tutoría a la reflexión sobre el papel del Delegado/a y que se proceda antes de la elección formal a la realización de un sondeo de las preferencias del grupo.
- Se encarga de comprobar que estén debidamente cumplimentados los carnés escolares y de entregarlos a los/as alumnos/as. En los/as alumnos/as mayores de edad, son estos carnés o el DNI, los documentos que autorizan a salir del centro en las horas señaladas.
- Los/as tutores/as de bachillerato y ciclos formativos deberán depositar en la carpeta de tutoría, los impresos debidamente firmados por los padres en los que autorizan al alumnado, menor de edad, a salir del centro cuando se prevea que falte un profesor a última hora.
- Atribuye responsabilidades en el funcionamiento de la clase. Por ejemplo, establece turnos rotatorios para limpiar la pizarra, conservar tiza, subir sillas al final de la última clase, comprobación del estado de la clase, de la limpieza, etc.
- Facilita la integración de los/as alumnos/as en el grupo y fomenta su participación en las actividades del Centro.



- Organiza la limpieza a fondo del aula al finalizar cada trimestre, especialmente pupitres, sillas y paredes, si estos acumulan suciedad no derivada de un uso correcto de los mismos.
- En el caso de los Ciclos de Formación Profesional Específica, el tutor o tutora, además de la acción tutorial del grupo, se hará cargo del módulo de Formación en Centros de Trabajo (FCT) cuando corresponda al curso.

Deberes del profesorado:

- Ser puntual en favor de todos los compañeros/as y del funcionamiento general del Centro.
- Redactar las programaciones de aula en coordinación con los demás miembros de su Departamento y las adaptaciones curriculares que debe poner a disposición del Departamento de orientación.
- Abrir y cerrar el aula.
- Controlar diariamente la asistencia del alumnado.
- Permitir o no la salida de los alumnos del aula (entrega al alumno un carné de autorización). No está permitido salir entre clases, salvo cambios de aula.
- Excepcionalmente, en bachillerato y ciclos formativos, si la duración de un examen es superior a una hora, y el alumnado lo acaba antes del tiempo previsto, podrá abandonar el aula de examen y dirigirse a la biblioteca o a la cantina.
- Sancionar al alumnado cuando proceda, comunicándolo a la familia y al tutor/a.
- Calificar y anotar las calificaciones en las fechas y documentos señalados por jefatura de Estudios.
- Asistir a las sesiones de Evaluación
- Atender en el horario previsto para ello las consultas de las familias.
- Encargar en consejería con 24 horas de antelación el material fotocopiado que usarán sus alumnos/as. (Se recuerda que está prohibida la reproducción de libros de texto y otras ediciones con derechos de autor).
- Controlar la asistencia a las actividades complementarias programadas remitiendo a vicedirección la relación del alumnado participante con la antelación que se determina en las normas que regulan estas actividades.
- Ante las faltas de disciplina del alumnado, solucionará, en primera instancia, los posibles problemas que se planteen con el alumnado respecto a su materia pedagógicamente. Las consideradas infracciones simples serán corregidas por el mismo profesorado presente. En los demás casos se procederá como indica el correspondiente apartado de las normas de convivencia.



-Participar de forma activa en los órganos colegiados de los que forman parte.

Guardias: profesorado y procedimiento

- Tiene a su cargo la atención de las incidencias o imprevistos que pudieran producirse en el funcionamiento regulado de las actividades del centro (ausencias del profesorado, control de los espacios comunes, autorizar las entradas y salidas del alumnado solicitando al conserje la apertura y cierre de la puerta del centro, etc.). Es responsabilidad del profesor/a de guardia garantizar que todos los alumnos y alumnas estén en el lugar donde deben estar y atender cualquier incidencia de orden y funcionamiento en el centro.

El servicio de los/as profesores/as de guardia comienza en el instante en que suena el timbre.

La puntualidad en el inicio de la guardia de clase es un factor especialmente importante en esta función, ya que, en caso contrario, es muy probable que algunos/as compañeros/as sufran dificultades añadidas para el buen comienzo y desarrollo de sus clases. Debemos entender esta función como una cobertura necesaria entre compañeros/as para un mejor cumplimiento de la actividad que nos es propia y específica.

Se ha dispuesto una organización por zonas, del centro, para garantizar la atención a cualquier incidencia, con un/a profesor/a de guardia general, encargado/a de la coordinación de todos/as los/as demás. Se ha dispuesto así mismo una sala en la planta baja como sala central de guardias (sala profesorado), y zonas específicas, a determinar por la dirección cada curso escolar, en cada una de las plantas donde pueda estar localizado el/la profesor/a de guardia asignado a esa zona cuando no existan incidencias que requieran de su presencia en otra dependencia.

En dicha sala de la planta baja estarán depositadas las carpetas de guardia y los horarios de profesorado, grupos y ocupaciones de aula.

El profesorado que tiene asignadas guardias de recreo, no podrá utilizar este espacio de tiempo para realizar pruebas de evaluación, salvo que, con anterioridad comunique a Jefatura de Estudios que la guardia será suplida por otro/a profesor/a que en ese momento tenga disponibilidad horaria para realizarla.

Cuando algún/a profesor/a sepa con antelación que debe ausentarse, lo hará constar en el parte de guardia de ese día y dejará material preparado para el alumnado a Jefatura de Estudios, al tiempo que formaliza la solicitud del permiso.

Al iniciar la hora de guardia, el/la profesor/a hará un recorrido por la zona asignada y comprobará que las aulas sin ocupación están cerradas y con las luces apagadas, si no es así apagará las luces y las cerrará y anotará la incidencia en el parte de guardia, preservando el orden y cuidado de dependencias del Centro y agilizará la entrada de alumnos/as en clase (los alumnos/as deben salir sólo cuando cambien de aula, se desplacen justificadamente a otras dependencias o en los períodos de recreo).



Deberá impedir la permanencia no autorizada del alumnado en la entrada, vestíbulo, pasillos, aseos o cualquier lugar donde pueda perturbar el normal desarrollo de las clases.

Devolverá al aula a los alumnos/as que se encuentren sin justificación fuera de la misma, dando traslado al tutor/a de esta incidencia.

Comprobar después, la presencia del profesorado que imparte clase durante esa hora, y suplir las ausencias del profesorado, pasar lista al grupo y permanecer en el aula con los grupos hasta que termine la clase.

Se dará prioridad absoluta a la sustitución del profesorado ausente, con independencia de la zona cuya atención hubiera correspondido a cada profesor/a. La sustitución se realizará en el aula, salvo en las aulas específicas, en cuyo caso se buscará un aula vacía, y sólo en el caso de que no haya ninguna vacía, se utilizará la biblioteca. Éste también podrá ser ocupado cuando se precise atender a varios grupos o cuando el número de profesores/as de guardia sea menor que el número de profesores/as ausentes.

Una vez comenzadas las clases, si no existieran incidencias que lo impidieran.

1. Los/as profesores/as de guardia de primera y segunda planta, deben permanecer, siempre localizables, en los lugares asignados por la Dirección del centro, en función de las necesidades organizativas de cada curso escolar, atentos a cualquier incidencia que pudiera surgir durante el periodo en que se ejercite esta función sin permitir que los alumnos pasen o permanezcan en los pasillos sin justificación razonable. Al menos, cada diez minutos, deberán asomarse a su zona correspondiente ante la posibilidad de cualquier incidencia que pudiera haberse pasado por alto anteriormente o que se produzca con posterioridad al inicio de la guardia.

2. Los/as profesores/as de guardia de la planta baja, edificio anexo y patios deben permanecer, siempre localizables, atentos/as a cualquier incidencia que pudiera surgir durante el periodo en que se ejercite esta función.

Es competencia del profesorado de guardia autorizar entradas y salidas del alumnado individualmente y dar traslado mediante un parte de estas incidencias a la carpeta de guardias. También autoriza salidas colectivas en bachillerato y ciclos a últimas horas, por ausencia de sus profesores/as, comprobando el DNI para los/as alumnos/as mayores de edad, o el correspondiente permiso firmado por sus padres, madres o tutores/as legales (véase apartado de entradas y salidas). Controlará la permanencia en el Centro de aquellos/as que no tuvieran permiso. Si algún/a alumno/a desea permanecer en la Biblioteca, podrá hacerlo.

Finalizado el periodo de guardias, los/as profesores/as anotarán en el parte correspondiente las ausencias o retrasos del profesorado, y/o cualquier otra incidencia que se haya producido.

El alumnado no deberá dirigirse a la sala de guardia, salvo los/as delegados/as para asuntos académicos o el resto del alumnado para una comunicación de tipo extraordinario. Será el/la profesor/a de guardia el que les indique los pasos que deben seguir en ausencia de su profesor/a.



Controlar y no permitir que el alumnado de la ESO utilice las instalaciones de la cantina durante el horario de clase.

El profesorado de guardia invitará a abandonar el Instituto a cualquier persona ajena al Centro no autorizada a permanecer en él. En caso de surgir enfrentamiento, se avisará a la policía local

Guardia de Recreo

Los/as profesores/as de guardia de recreo atenderán las incidencias que puedan producirse en el periodo de recreo.

Velará por el desarrollo de la normativa de convivencia y sociabilidad contemplada en este Reglamento.

Uno/a de los profesores/as se situará en la puerta de la entrada, e impedirá la salida del centro de los/as alumnos/as no autorizados/as para ello.

La apertura y cierre de la puerta de entrada la realizará el personal subalterno con carácter ordinario, quien controlará el acceso al recinto escolar por esta puerta de entrada. Con carácter especial (guardia recreo puerta para mayores de edad), la apertura y cierre de la puerta la realizará el profesorado de guardia.

Los periodos de recreo se reforzarán, en la medida de lo posible, con más profesorado de guardia para atender correctamente todas las zonas de patios.

En caso de accidente o indisposición de algún/a alumno/a

1. Todo el personal del centro está obligado a prestar una atención inmediata no especializada al alumnado ante una urgencia sanitaria, o ante una situación de administración de fármacos en horario escolar, con la diligencia de un buen padre o madre de familia, ya que la custodia de los/as menores pasa al personal del centro cuando éstos permanecen en el interior del recinto durante el horario escolar.

2. El protocolo de actuación sanitaria para el personal del centro en casos de urgencias médicas y en casos de administración de fármacos y/o de atención sanitaria específica para alumnos/as con enfermedades crónicas diagnosticadas quedan recogidas en las normas del Título VIII del presente Reglamento de Régimen Interior.

Profesor/a de Biblioteca

- El/la profesor/a de biblioteca es un auxiliar del profesorado de guardia y sustituirá a cualquiera de los/as profesores/as de guardia que faltaran. El servicio de guardia tiene preferencia sobre el de biblioteca.

- No se consentirá bajo ningún concepto que en la Biblioteca se introduzcan alimentos y/o bebidas.

-La Biblioteca es una zona de trabajo.



- El profesorado de Biblioteca tiene a su cargo:

1. Abrir y cerrar esta dependencia. Si en el cambio de clase hay alumnos/as, se les invitará a salir para cerrar la biblioteca, que volverá a ser abierta por el siguiente profesor/a asignado.
2. Custodiar la llave de los armarios.
3. Permanecer en esta dependencia y hacer guardar el orden durante el horario que le corresponda en este servicio, vigilando que se mantenga limpia e impidiendo que se coma y/o beba en ella. Mientras sea posible procurará que el alumnado no ocupe la parte del fondo más alejada de la puerta.
4. Atender al préstamo de libros tanto para uso inmediato como para que el alumnado se lo lleve a casa cuando pueda iniciarse este servicio. En este último caso lo anotará en la carpeta correspondiente.
5. Supervisar el uso de los equipos informáticos de acceso libre para el alumnado e impedir el uso de los específicamente destinados al uso de la Biblioteca.

Faltas de asistencia del profesorado

En caso de permisos será obligatoria la solicitud y la justificación del mismo por escrito.

a) Solicitud de permiso a la dirección del centro (o permisos y licencias que corresponde autorizar al Director/a Territorial de Educación o al Director/a General de Personal de la Conselleria de Educación, según corresponda).

Los permisos deberán solicitarse al órgano competente para su concesión con la máxima antelación posible, a fin de evitar ocasionar dificultades en el funcionamiento normal del centro.

b) Justificación de permiso a la dirección del centro (o bien de la Dirección Territorial de Educación, o del Director/a General de Personal, según corresponda).

Cuando se trate de enfermedad o de incapacidad transitoria será obligatoria la presentación del parte médico correspondiente de la enfermedad o de la incapacidad expedido por el facultativo/a competente. Dicho parte se ajustará a los modelos oficiales de MUFACE y de la Seguridad Social, según proceda. Cualquier ausencia que se produzca, incluidas las de un día, deberá ser notificada y justificada por el docente correspondiente a la jefatura de estudios a la mayor brevedad y utilizando los documentos del centro.

En todo caso, e independientemente de la tramitación de los partes de baja médicos preceptivos, el docente deberá cumplimentar y entregar a la jefatura de estudios el Justificante de Faltas adjuntando la documentación complementaria pertinente (parte médico por enfermedad, parte médico por ILT o del permiso concedido), el mismo día de su reincorporación al centro.



Si al cabo de cinco días lectivos de haberse producido la falta no se hubiera presentado a la jefatura de estudios justificación alguna, o no queda suficientemente justificada con la documentación aportada, la dirección del centro comunicará por escrito al interesado/a la consideración de falta injustificada, en el plazo máximo de diez días a partir de la fecha de la falta una copia de la comunicación al profesorado de falta injustificada, éste firmará y pondrá su nombre y la fecha de la recepción de la comunicación.

La dirección del centro remitirá dentro de la primera quincena de cada mes, al director/a territorial, la relación referente al mes inmediatamente anterior, de docentes con faltas, ausencias o retrasos no justificados, así como copia de las comunicaciones cursadas a los interesados.

Principios en la actuación del profesorado

La actuación del profesorado en general, y el diseño de las programaciones didácticas en particular, deberán contemplar los siguientes principios rectores:

1. La igualdad de género y el rechazo de la discriminación sexual en cualquiera de sus formas y manifestaciones.
2. La promoción de la convivencia y el rechazo de cualquier tipo de violencia mediante la aplicación de herramientas para la resolución pacífica de conflictos.
3. El fomento de la cultura de la conservación y reutilización de lo público.
4. La protección de los datos del/la menor.
5. El uso responsable de las TIC, Internet y las Redes Sociales.

CAPÍTULO II ALUMNADO

DERECHOS (Decreto 39/2008 de convivencia)

Derecho a una formación integral

1. Todos los alumnos y las alumnas tienen derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
2. Para hacer efectivo este derecho, la educación de los alumnos y las alumnas incluirá:
 - a) La formación en los valores y principios recogidos en la normativa internacional, Constitución Española y en el Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana.



- b) La consecución de hábitos intelectuales y sociales y estrategias de trabajo, así como de los necesarios conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y de uso de las tecnologías de la información y de la comunicación.
- c) La formación integral de la persona y el conocimiento de su entorno social y cultural inmediato y, en especial, de la lengua, historia, geografía, cultura y realidad de la sociedad actual.
- d) La formación en la igualdad entre hombres y mujeres.
- e) La formación en el respeto de la pluralidad lingüística y cultural de la sociedad actual.
- f) La formación ética o moral que esté de acuerdo con sus propias creencias y convicciones, y, en el caso de alumnado menor de edad, con la de sus padres, madres, tutores o tutoras; en cualquier caso, de conformidad con la Constitución.
- g) La orientación educativa y profesional.
- h) La capacitación para el ejercicio de actividades profesionales e intelectuales.
- i) La formación para la paz, cooperación y solidaridad entre los pueblos.
- j) La educación emocional que les permita afrontar adecuadamente las relaciones interpersonales.
- k) La educación que asegure la protección de la salud y el desarrollo de las capacidades físicas y psíquicas.
- l) La adecuada organización del trabajo dentro de la jornada escolar ajustada a la edad del alumnado, a fin de permitir el pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades intelectuales.
- m) La formación en el esfuerzo y el mérito.
- n) La formación del ocio y tiempo libre.
- o) La formación en los buenos hábitos del consumo.
- p) Cualesquiera otras cuestiones que les reconozca la legislación vigente.

3. Los alumnos y las alumnas tienen derecho a que sus padres, madres, tutores o tutoras velen por su formación integral, colaborando para ello con la comunidad educativa, especialmente en el cumplimiento de las normas de convivencia y de las medidas establecidas en los centros docentes para favorecer el esfuerzo y el estudio.

Derecho a la objetividad en la evaluación



1. Los alumnos y las alumnas tienen derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar sean valorados y reconocidos con objetividad.
2. Asimismo, tendrán derecho a ser informados, al inicio de cada curso, de los criterios de evaluación, de calificación y de las pruebas a las que serán sometidos, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza en cada curso o período de evaluación.
3. Los alumnos y las alumnas podrán solicitar revisiones respecto a las calificaciones de actividades académicas o de evaluación tanto parciales como finales de cada curso.
4. Los alumnos y las alumnas podrán reclamar contra las calificaciones obtenidas y las decisiones de promoción u obtención del título académico que corresponda. A tal efecto, la Conselleria con competencias en materia de educación establecerá el procedimiento para hacer efectivo este derecho.
5. Estos derechos podrán ser ejercidos, en el caso de alumnado menor de edad, por sus padres, madres, tutores o tutoras.

Derecho al respeto de las propias convicciones

El respeto a las propias convicciones del alumnado comprende los siguientes derechos:

- a) A que se respete su libertad de conciencia y sus convicciones religiosas, éticas, morales e ideológicas, de acuerdo con la Constitución.
- b) A recibir información sobre el proyecto educativo del centro, así como sobre el carácter propio de este. En el caso de alumnos y alumnas menores de edad, este derecho también corresponderá a sus padres, madres, tutores o tutoras.
- c) Cualesquiera otros reconocidos por la legislación vigente.

Derecho a la integridad y la dignidad personal

El derecho a la integridad y la dignidad personal del alumnado implica:

- a) El respeto a su identidad, intimidad y dignidad personales.
- b) El respeto a su integridad física, psicológica y moral.
- c) La protección contra toda agresión física, sexual, psicológica, emocional o moral, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
- d) El desarrollo de su actividad educativa en adecuadas condiciones de seguridad e higiene.
- e) La disposición en el centro educativo de un ambiente que fomente el respeto, el estudio, la convivencia, la solidaridad y el compañerismo entre los alumnos y las alumnas.



f) La confidencialidad de sus datos personales y familiares, de conformidad con la normativa vigente.

Derecho de participación

Los alumnos y las alumnas tienen derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.

Derecho de asociación y de reunión

El derecho de asociación y de reunión comprende los siguientes derechos:

- a) A asociarse, con la posibilidad de creación de asociaciones, federaciones y confederaciones de alumnos y alumnas.
- b) A asociarse una vez terminada su relación con el centro o al término de su escolarización, en entidades que reúnan a los antiguos alumnos y alumnas y colaborar a través de ellas en el desarrollo de las actividades del centro.
- c) A reunirse en el centro educativo. El ejercicio de este derecho se desarrollará de acuerdo con la legislación vigente y respetando el normal desarrollo de las actividades docentes.
- d) Las asociaciones de alumnos y alumnas podrán utilizar los locales de los centros docentes para la realización de las actividades que les son propias, a cuyo efecto, los directores o las directoras de los centros docentes facilitarán la integración de dichas actividades en la vida escolar, teniendo en cuenta el normal desarrollo de la misma.

Derecho de información

1. Los alumnos y las alumnas tienen derecho a ser informados por sus representantes en los órganos de participación en los que estén representados y por parte de las asociaciones de alumnos y alumnas, tanto sobre las cuestiones propias del centro como sobre aquellas que afecten a otros centros docentes y al sistema educativo en general.
2. Los alumnos y las alumnas, o sus padres, madres, tutores o tutoras, cuando los alumnos o alumnas sean menores de edad, tienen derecho a ser informados, antes de la recogida de sus datos, del destino de los datos personales que se les soliciten en el centro, de la finalidad con la cual van a ser tratados, de su derecho de oposición, acceso, rectificación o cancelación y de la ubicación en la cual podrán ejercitarlo, en los términos indicados en la normativa sobre protección de datos de carácter personal.

Artículo 22. Derecho a la libertad de expresión

Los alumnos y las alumnas tienen derecho a manifestar libremente sus opiniones, de manera individual y colectiva, sin perjuicio del respeto de los derechos de los miembros de la comunidad educativa y de acuerdo con los principios y derechos constitucionales y dentro de los límites establecidos por la legislación vigente.



Artículo 23. Derecho de ayudas y apoyos

El derecho de ayudas y apoyos comprende los siguientes derechos:

- a) A recibir las ayudas y apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales.
- b) Al establecimiento de una política de becas y servicios de apoyo adecuados a las necesidades de los alumnos y las alumnas.
- c) A la protección social, en el ámbito educativo en el caso de infortunio familiar o accidente, según la legislación vigente.
- d) A cualesquiera otros que se establezcan en la legislación vigente.

DEBERES

Deber de estudio y de asistencia a clase

1. El estudio es un deber básico de los alumnos y las alumnas, que comporta el desarrollo y aprovechamiento de sus aptitudes personales y de los conocimientos que se imparten.
2. La finalidad del deber al estudio es que, por medio del aprendizaje efectivo de las distintas materias que componen los currículos, los alumnos y las alumnas adquieran una formación integral que les permita alcanzar el máximo rendimiento académico, el pleno desarrollo de su personalidad, la adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, la preparación para participar en la vida social y cultural, y la capacitación para el ejercicio de actividades profesionales.
3. Este deber básico, que requiere del esfuerzo, de la disciplina y de la responsabilidad por parte de los alumnos y las alumnas, se concreta en las obligaciones siguientes:
 - a) Tener una actitud activa, participativa y atenta en clase sin interrumpir ni alterar el normal funcionamiento de las clases.
 - b) Participar en las actividades formativas orientadas al desarrollo del currículo.
 - c) Asistir al centro educativo con el material y equipamiento necesarios para poder participar activamente en el desarrollo de las clases.
 - d) Realizar las tareas encomendadas por el profesorado en el ejercicio de sus funciones.
 - e) Realizar el esfuerzo necesario en función de su capacidad, para comprender y asimilar los contenidos de las distintas áreas, asignaturas y módulos.
 - f) Respetar el ejercicio del derecho y el deber al estudio de los demás alumnos y alumnas.



- g) Respetar el ejercicio del derecho y el deber a la participación en las actividades formativas de los demás alumnos y alumnas.
 - h) Permanecer en el recinto escolar durante la jornada lectiva.
 - i) Atender a las explicaciones, manifestar esfuerzo personal y de superación para sacar el máximo rendimiento.
 - j) Cualesquiera otras establecidas por la normativa vigente.
4. Los alumnos y alumnas tienen asimismo deber de asistir a clase con puntualidad.

Deber de respeto a los demás

1. Los alumnos y alumnas tienen el deber de respetar el ejercicio de los derechos y las libertades de todos los miembros de la comunidad educativa.
2. Este deber se concreta en las obligaciones siguientes:
 - a) Respetar la libertad de conciencia, y las convicciones religiosas, morales e ideológicas de los miembros de la comunidad educativa.
 - b) Respetar la identidad, la integridad, la dignidad y la intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
 - c) Colaborar con el profesorado en su responsabilidad de transmisión de conocimientos y valores.
 - d) Cumplir las normas y seguir las pautas establecidas por el profesorado.
 - e) No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo, lengua o por cualquier otra circunstancia personal o social.

Deber de respetar las normas de convivencia

1. Los alumnos y las alumnas tienen el deber de respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo.
2. Este deber se concreta en las obligaciones siguientes:
 - a) Participar y colaborar en la promoción de un adecuado ambiente de convivencia escolar, así como conocer el plan de convivencia del centro.
 - b) Respetar el derecho del resto de los alumnos y alumnas a que no sea perturbada la actividad educativa.
 - c) Justificar de forma adecuada y documentalmente, ante el tutor o tutora, las faltas de asistencia y de puntualidad. En caso de que sea menor de edad, se justificará por parte de los padres, madres, tutores o tutoras del alumno y alumna.



- d) Utilizar adecuadamente las instalaciones, materiales y recursos educativos utilizados en el centro.
- e) Respetar los bienes y pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
- f) Cumplir el reglamento de régimen interior del centro.
- g) Respetar y cumplir las decisiones de los órganos unipersonales y colegiados del centro, sin perjuicio de hacer valer sus derechos cuando considere que alguna de las decisiones vulnera alguno de ellos, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de régimen interior del centro y la legislación vigente.
- h) Cumplir las normas de seguridad, salud e higiene en los centros docentes, considerando expresamente la prohibición de fumar, portar y consumir bebidas alcohólicas, estupefacientes y fármacos psicótropicos.
- i) Respetar el proyecto educativo, o el carácter propio del centro, de acuerdo con la legislación vigente.
- j) Responsabilizarse de las comunicaciones que se establezcan entre la familia y el centro educativo, y viceversa.
- k) Utilizar el equipamiento informático, software y comunicaciones del centro, incluido Internet, para fines estrictamente educativos.
- l) Respetar lo establecido en el reglamento de régimen interior del centro respecto a los usos y prohibiciones en la utilización de las nuevas tecnologías (teléfonos móviles, aparatos reproductores, videojuegos, etc.), tanto en la actividad académica como cuando no sirvan a los fines educativos establecidos en el proyecto educativo del centro.

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

La asistencia de los alumnos y alumnas a clase es obligatoria.

- Sin distinción de cursos o edades de los mismos, el deber de asistencia a clase será controlado por el/la profesor/a y la falta quedará registrada en el programa informático de gestión que utilice el centro (ITACA).
- El número de faltas sin justificar en una asignatura, área o materia, en la ESO y Bachillerato no podrá ser mayor del 20 %, ya que esto puede hacer imposible la aplicación del carácter continuo de la evaluación. (artículo 33 del Decreto 39/2008).
- En Ciclos Formativos, será necesaria la asistencia al menos al 85% de las clases y actividades previstas en cada módulo. El incumplimiento de dicho requisito supondrá la pérdida del derecho a la evaluación continua en el módulo donde no se haya alcanzado la asistencia mínima. En estos casos el alumnado será evaluado con un procedimiento extraordinario del módulo en la evaluación final. (artículo 2 de la Orden 79/2010)



- En Ciclos Formativos, el número de faltas no justificadas, o con justificación improcedente, que determina la anulación de la matrícula, será el que equivalga al 15% de las horas de formación en el centro educativo que correspondan al total de los módulos en que el alumnado se halle matriculado/a, incluyendo, en su caso, el módulo profesional de Proyecto, excluyendo los módulos profesionales pendientes de cursos anteriores, si los hubiere, y los que hayan sido objeto de convalidación o renuncia a la convocatoria. Asimismo, será causa de dicha anulación de matrícula la inasistencia no justificada del alumno o alumna a las actividades formativas durante un período de diez días lectivos consecutivos. (artículo 10 de la Orden 78/2010)

- Así mismo, cuando el/la alumno/a supere estos porcentajes de faltas de asistencia se le podrá aplicar una de las medidas educativas recogidas en el artículo 36 y 43 del Decreto 39/2008.

Faltas de puntualidad.

- Serán igualmente recogidas por escrito como retrasos, y podrán dar lugar al mismo tipo de sanciones que las faltas de asistencia.

- Una vez cerrada la puerta del centro, el profesorado de guardia lo acompañará a la Biblioteca o al lugar que a tal efecto designe la Dirección, permaneciendo allí hasta su incorporación a la clase siguiente.

Cuando un/a profesor/a falte a clase.

- Los alumnos y las alumnas deberán permanecer en el aula y esperar las indicaciones del profesorado de guardia.

- En ningún caso podrán ocupar los pasillos, escaleras, vestíbulo ni fachada del edificio.

- En estas horas de clase, los alumnos y las alumnas deberán –como norma general permanecer en clase trabajando y en silencio, acompañados por el profesorado de guardia.

- En caso de que este/a profesor/a se lo indique, se desplazarán a trabajar a cualquier otra dependencia.

- Si la ausencia coincide con la última hora (7ª hora), los alumnos y alumnas de 3º -4º ESO, Bachillerato y Ciclos Formativos menores de edad, si tienen permiso de sus padres o madres o tutorando legal, podrán ausentarse del centro previa supervisión de este requisito por parte del profesorado de guardia.

Entradas, salidas y permanencia en el Centro.

- Las entradas del alumnado al centro estarán regidas por el horario de apertura.



- Las puertas de acceso exterior del Centro permanecerán cerradas durante el horario lectivo. El alumnado menor de edad sólo podrá ausentarse del centro acompañado por su padre, madre o tutor y, quedará constancia escrita de este hecho.
- Excepcionalmente el alumnado menor de edad podrá ausentarse del centro durante el horario de clase, con la debida autorización escrita de su padre, madre o tutor y, con la autorización de la Dirección.
- El alumnado mayor de edad respetará el horario del centro y sólo podrá abandonarlo cuando cuente con el permiso explícito de la Dirección o del profesorado de guardia designado a tal efecto.
- El alumnado entrará y saldrá del edificio principal por los accesos correspondientes a los previstos en el plan de evacuación.
- Está prohibida la entrada al recinto escolar de personas ajenas a la Comunidad Educativa de este instituto, así como de aquellas personas que no justifiquen su presencia en las instalaciones debido a consultas, citas o gestiones relacionadas con el funcionamiento del centro educativo o de cualquiera de sus servicios, de igual forma y por idéntico motivo no está permitida la presencia de personas ajenas en la cantina del centro, al ser un servicio para la comunidad educativa del instituto y para aquellos que nos visitan con motivo de alguno de los servicios que el centro desarrolla.

Recreos.

- Los alumnos y las alumnas deberán trasladarse al patio, pistas deportivas y cantina.
- No pudiendo permanecer en las aulas de clase, en las escaleras, en los pasillos, ni en el vestíbulo del edificio principal y anexos, salvo acompañados de un profesor o profesora.
- Los/as mayores de edad podrán salir durante los recreos utilizando el carné de estudiantes. También los alumnos y las alumnas mayores de 16 años, siempre que sus padres, madres o tutorandos legales autoricen por escrito dicha salida
- Los alumnos y alumnas podrán transitar por el vestíbulo del edificio principal, para ir a la cafetería, hacer fotocopias, utilizar los aseos, acudir a la Biblioteca, a las Oficinas. Los accesos a estas dependencias quedarán restringidos a los más directos a cada una de ellas.

Cambio entre clase y clase.

- Los alumnos y las alumnas no deben ocupar pasillos, escaleras y aseos, limitándose a trasladarse de aula cuando su horario lo exija.
- Sólo podrán acudir al aseo y a la cantina durante los espacios de recreo, salvo cuando sea por necesidad, y el profesorado lo autorice.

Actividad del centro educativo.





- Exige la participación atenta de todos los alumnos y las alumnas en las tareas de aprendizaje, por lo cual constituye un deber el participar en las actividades de clase siguiendo atentamente las indicaciones y explicaciones del profesor o profesora. Por ello el alumnado deberá asistir al centro con el material y equipamiento necesario.
- En un espacio físico limitado como el del Instituto se necesita un clima de silencio en el conjunto de las dependencias que no perturbe a aquel, por lo que los gritos y ruidos molestos deberán ser evitados, y la alteración del orden y silencio sancionada.
- El alumnado que de forma reiterada altere la actividad académica será sancionado siguiendo las medidas correctoras tipificadas en el art. 36 del decreto 39/2008.

Instalaciones, mobiliario y material prestado.

- Es un deber básico de todos los miembros de la comunidad educativa.
- El mantenimiento del aula de clase limpia y sin deterioro es responsabilidad colectiva del grupo de alumnos/as que la ocupa, y será vigilada por los/as profesores/as que imparten clase en ella.
- El alumnado puede ser sancionado y además, será responsable pecuniario por el mal uso o deterioro intencionado del centro, sus instalaciones y material.
- Trimestralmente, y puntualmente cuando sea necesario, se procederá a la limpieza del aula de referencia de cada grupo durante la hora de tutoría.
- De modo particular, se utilizarán adecuadamente todas las instalaciones y medios relacionados con la seguridad del centro: extintores, alarma anti incendio, etc.
- El equipamiento informático, software y, comunicaciones del centro se utilizarán únicamente para fines educativos.
- Los alumnos y las alumnas deben cuidar y conservar los libros de texto y demás materiales curriculares prestados por el servicio de biblioteca y por el Banco de Libros del centro de acuerdo con las normas establecidas en el Título II del presente Reglamento de Régimen Interior.

Respeto a los demás

- El respeto a los demás alumnos y alumnas, a los profesores y las profesoras y al personal no docente es un deber básico de la convivencia.
- El trato y el uso de lenguaje discriminatorio por razones de sexo, raza, religión, orientación ideológica u otra circunstancia personal o social será considerado como falta y sancionado como corresponda.
- Los alumnos y las alumnas, como respeto a las normas básicas de civismo, no utilizarán en clase, pasillos y biblioteca, ni gorras, ni capuchas, ni gafas de sol, etc.



Incumplimiento de las normas de convivencia

- Podrá ser objeto de medidas correctoras o disciplinarias tipificadas en los artículos 35 y 42 del Decreto 39/2008, del 4 de abril.
- El alumnado que excepcionalmente por su conducta indebida sea suspendido de asistencia a clase será sancionado con la amonestación correspondiente y derivado al aula de convivencia con el Parte de incidencias del alumnado y medidas adoptadas, que será firmado por los padres, madres o tutores/as y devuelto al profesor/a que puso la sanción. De este parte se entregará copia a jefatura de estudios y tutor/a.
- Durante su permanencia en dicha aula, el/la alumno/a, en primer lugar, deberá cumplimentar la hoja de reflexión sobre su conducta del Departamento de Orientación, y posteriormente realizar el trabajo que por escrito le haya asignado el/la profesor/a que lo/la expulsó, quien posteriormente se encargará de comprobar la realización del mismo.

Medidas educativas disciplinarias.

- En el caso de aplicación de medidas educativas disciplinarias que implique la suspensión del derecho de asistencia al centro educativo, este alumnado deberá realizar los trabajos académicos que determine el profesorado que le imparte docencia.
- El tutor o la tutora llevará a cabo el seguimiento de dicha tarea.
- En ningún caso la suspensión cautelar y temporal del derecho de asistencia al centro anulará el derecho del alumnado a realizar las pruebas necesarias para su evaluación y, por tanto, tampoco anulará su derecho a la evaluación final.

Consumo de tabaco, alcohol y otras sustancias nocivas

- Según la ley que regula el consumo de tabaco, publicada el 31 de diciembre de 2010 en el Boletín Oficial del Estado no 318 (artículo 7) está prohibido fumar y vapear en el centro.
- Además de no estar permitido el consumo de tabaco, alcohol y otras sustancias nocivas, también está estrictamente prohibida su venta, distribución y publicidad.

Sobre los delegados y delegadas de curso.

- Como mínimo cada grupo elegirá por sufragio directo y secreto, y por mayoría simple, un delegado o delegada de grupo, y formará parte de la Junta de Delegados/as. Se elegirá también un/a subdelegado/a que sustituirá al delegado/a en caso de ausencia y lo apoyará en sus funciones.
- El día de la presentación del curso o durante la primera sesión de tutoría, los grupos que han promocionado dentro del Centro, y la segunda sesión de Tutoría con los grupos con



alumnado de nueva incorporación, elegirán a sus representantes según el procedimiento establecido, bajo la supervisión del Tutor/a.

- Los/as Delegados/as y Subdelegados/as podrán ser revocados/as, previo informe razonado dirigido al tutor/a, por la mayoría absoluta del alumnado del grupo.

Delegados/as

- Asistir a las reuniones del Consejo de Delegados/as y participar en sus deliberaciones.

- Exponer al Profesorado, Tutor/a, Equipo Directivo y a la Comisión de Coordinación Pedagógica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan (por este orden).

- Fomentar la convivencia entre el alumnado de su grupo.

- Colaborar con el/la Tutor/a y los/as profesores/as del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de éste.

- Tienen derecho (y deber) de asistencia a las sesiones de evaluación del Grupo, en la fase donde se traten los aspectos generales (globales) de funcionamiento del mismo.

- No podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones.

Derecho de reunión

- El alumnado podrá ejercer el derecho de reunión, para lo cual dispondrá de una dependencia específica en el centro.

- La responsabilidad del mantenimiento en condiciones dignas de esta dependencia y de su mobiliario corresponderá a los/as delegados/as de clase.

- Tales reuniones deberán ser autorizadas previamente por la Dirección del centro con el fin de asignar el lugar y la hora que menos interfiera en el funcionamiento general.

Colocación de carteles y anuncios.

- Los alumnos y alumnas tienen derecho a colocar carteles y anuncios en los lugares del centro establecidos para tal fin. Los alumnos y las alumnas deberán velar por la corrección formal de los mismos y el respeto a personas e instituciones.

Participar en la vida del centro

- Los alumnos y las alumnas tienen derecho a participar en la dirección, en la gestión y en todas las actividades del centro a través de sus representantes y, directamente, ejerciendo su derecho de petición y presentando propuestas y sugerencias ante cualquiera de sus órganos.



Valoración objetiva de su rendimiento escolar

-Los alumnos y las alumnas tienen derecho a que su rendimiento escolar sea valorado mediante criterios objetivos, establecidos y publicados (programaciones); derecho que incluye el que se les muestren sus exámenes, una vez calificados, en las horas correspondientes a la asignatura. Los alumnos y las alumnas podrán recabar información sobre su proceso de aprendizaje al profesorado de las diversas materias. También podrán solicitar la revisión de las calificaciones consideradas incorrectas.

-Constituye un deber del alumnado el respeto de las reglas de honestidad intelectual. Se produce fraude académico cuando las normas establecidas por el profesor o la profesora para la evaluación del rendimiento escolar del alumnado son infringidas. El engaño o el intento de hacerlo en exámenes, trabajos o pruebas de evaluación, podrá dar lugar a la aplicación de una sanción académica por parte del profesor o profesora.

- En el caso de que un alumno o alumna sea sorprendido/a copiando, intentando copiar o facilitando que otro/a alumno/a copie en un examen o prueba de evaluación, utilizando dispositivos electrónicos no autorizados por el profesor/a o cualquier otro medio, se anulará dicha prueba, que automáticamente pasará a tener la calificación de "0", sin perjuicio del derecho del alumnado a la evaluación final, y en su caso a las recuperaciones pertinentes.

- En el caso de reiteración y gravedad demostrada en los fraudes académicos de un alumno o alumna, la Junta de Evaluación podrá determinar, de forma colegiada, la pérdida del derecho a la evaluación continua en alguna o varias de las materias del curso.

Orientación educativa y profesional.

- Los alumnos y las alumnas tienen derecho a la orientación educativa y profesional en sus estudios actuales y futuros y a recibir las ayudas y apoyos precisos para compensar las carencias de tipo personal, familiar, económico, social y cultural en el caso de presentar necesidades educativas especiales (NN.EE.EE).

Teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos

- El alumnado no podrán utilizar teléfonos móviles y demás dispositivos electrónicos (reproductores de audio, videojuegos, etc.) dentro del aula o fuera de la misma. Únicamente está permitido su uso dentro del centro a instancia de un/a profesor/a que se responsabilice en ese momento. Es conveniente que el alumnado se abstenga de venir al centro con teléfonos móviles y demás dispositivos electrónicos.

- En caso de hacer uso indebido o no autorizado de ellos, se les requisará hasta que sean retirados por sus padres/madres o tutores/as legales. En caso de ser mayor de edad se le devolverá al finalizar la jornada escolar. La reiteración podrá ser objeto de aplicación de las medidas disciplinarias establecidas en el art 43 del decreto 39/2008.



- La manipulación o intento de manipulación de dispositivos electrónicos no autorizados por el profesorado durante la realización de un examen será considerado como intento de fraude y dará lugar a la imposición de una sanción.

Objetos punzantes y cortantes.

- Queda absolutamente prohibido la introducción en el centro de objetos punzantes y cortantes (navajas, cuchillos, etc.) que sean susceptibles de causar daño físico a las personas.

Identificación del alumnado.

- Los/as alumnos/as deberán llevar siempre consigo el carnet de estudiante del Instituto.

- La pérdida o extravío del mismo podrá acarrear la suspensión temporal de algunos derechos inherentes a la posesión de dicho carnet, en tanto en cuanto no sea renovado por el alumno o alumna.

Decisiones colectivas de inasistencia a clase.

- Las decisiones colectivas de inasistencia a clase podrán ser adoptadas por el alumnado a partir del tercer curso de la ESO.

- Tendrán que estar avaladas por más de 20 alumnos/as.

- No tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción cuando éstas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro.

- Las decisiones colectivas de los alumnos o las alumnas de ejercer su derecho de reunión, que impliquen la inasistencia a clase, deberán ser comunicadas a la dirección del centro con una antelación mínima de cinco días naturales.

- El centro garantizará el derecho a asistir a clase y a permanecer en el centro debidamente atendido al alumnado que no desee ejercitar su derecho de reunión en los términos previstos en la legislación vigente.

EXÁMENES

Calendarios

- Las fechas de las pruebas orales o escritas se programarán con tiempo suficiente y de mutuo acuerdo entre profesores/as y alumnos/as, evitando cuando sea posible la acumulación de dos o más pruebas en un mismo día, siempre que la naturaleza de éstas así lo aconseje.



- Las fechas de pruebas de carácter extraordinario y asignaturas pendientes se establecerán de acuerdo con el calendario previsto por la Jefatura de Estudios.

Informaciones del profesorado, departamento y centro

- Los departamentos didácticos deberán facilitar una copia de las programaciones didácticas al equipo directivo del centro antes del 30 de septiembre de cada curso.

- Las programaciones didácticas estarán a disposición del alumnado y sus representantes legales, para que tengan constancia de los objetivos, contenidos, criterios de evaluación y de calificación, y de esta manera puedan realizar cuantas consultas estimen oportunas al respecto.

- El profesorado facilitará aquellas aclaraciones que pueda solicitar el alumnado, y sus representantes legales si es menor de edad, respecto al contenido de las programaciones didácticas.

- Los centros comunicarán al alumnado, y a sus representantes legales si es menor de edad, las horas que cada tutor o tutora dispone en su horario para atenderles.

- Con respecto a las pruebas que sirvan de herramienta para la evaluación, el profesor o profesora podrá, al inicio de la realización de las mismas, solicitar a los/las alumnos/as que depositen sus teléfonos móviles, u otros dispositivos electrónicos, en lugar seguro e inaccesible. Al finalizar la prueba serán devueltos a sus propietarios.

- Los tutores y tutoras, tras cada sesión de evaluación y cuando existan circunstancias que lo aconsejen, informarán al alumnado, y en su caso, a sus representantes legales, sobre el resultado del proceso de aprendizaje, la evolución del alumno o alumna, y el rendimiento mostrado en relación con sus capacidades y posibilidades.

Aclaraciones y revisiones

- El alumnado, y sus representantes legales, si es menor de edad, podrá solicitar al profesorado cuantas aclaraciones consideren oportunas relacionadas con el proceso de aprendizaje, con las calificaciones o con las decisiones adoptadas como consecuencia del proceso de evaluación.

- En caso de que las aclaraciones no sean suficientes para el alumnado o sus representantes legales, podrán solicitar información más precisa mediante solicitud de revisiones de calificaciones, de actividades académicas o de evaluación, tanto parciales como finales de cada curso. A estos efectos, será susceptible de solicitud de revisión cualquier instrumento de evaluación utilizado por el profesorado, considerándose como tal todo aquel documento, prueba, ejercicio, trabajo, registro u otra información utilizados por el profesorado para la observación sistemática y el seguimiento del alumnado en cuanto a su proceso de aprendizaje.



- El profesorado facilitará, a petición del alumnado o de sus representantes legales, las informaciones de que disponga en los diferentes instrumentos de evaluación utilizados.

- El plazo para la solicitud de aclaraciones y revisiones será de tres días hábiles a computar desde el día siguiente a la comunicación oficial de la calificación objeto de la reclamación, y será atendida por el profesorado antes de que finalice el plazo para realizar la oportuna reclamación si procede.

Reclamaciones de calificaciones en ESO, FPB y Bachillerato

Serán objeto de reclamación las calificaciones parciales o finales, y las decisiones de promoción o titulación y certificación derivadas de:

- 1) La presunta aplicación incorrecta de los criterios de evaluación y calificación establecidos en la correspondiente programación didáctica y/o en la normativa vigente, y de los criterios de promoción y titulación establecidos en el Proyecto Educativo de Centro y en los Proyectos Curriculares de Etapa del centro
- 2) La presunta inadecuación de uno o varios instrumentos de evaluación a los objetivos y contenidos establecidos en la programación didáctica correspondiente o en el currículo oficial vigente.

En caso de disconformidad ante las aclaraciones realizadas por el profesorado, o ante el resultado de la revisión de las calificaciones, el alumnado, o sus representantes legales si es menor de edad, podrán presentar una reclamación por escrito dirigida a la dirección del centro, siguiendo el modelo que figura en el anexo XV del presente reglamento.

La presentación de la reclamación se efectuará en la secretaría del centro donde será fechada y sellada. El plazo para resolver comenzará a computarse desde la fecha en que la solicitud haya tenido entrada en la secretaría del centro.

El plazo para la presentación de la reclamación escrita será de tres días hábiles a computar desde el día siguiente a la comunicación oficial de la calificación objeto de reclamación, según la fecha que conste en la relación de calificaciones publicadas en los tablones de anuncios del centro, o la fecha de notificación del documento al alumnado, con independencia de la solicitud de aclaraciones y revisiones que se hubiese efectuado.

La Dirección del centro comunicará la existencia de cada reclamación a todo el profesorado a quien corresponda su estudio e instrucción y constituirá, en el plazo de dos días hábiles desde la recepción de la reclamación, el órgano instructor que actuará de forma colegiada.

El órgano instructor podrá recabar la información que estime conveniente del docente y elaborará un informe motivado que describa los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, si se han aplicado correctamente los criterios de evaluación y la prueba se adecua a los objetivos y contenidos, y la propuesta de modificación o ratificación de la calificación obtenida por el alumnado, o bien la medida correctora adoptada para dicha situación. Dicho informe deberá ser elaborado y elevado a la dirección del centro en el plazo de dos días hábiles desde la constitución del órgano instructor.



La dirección del centro dispondrá de dos días hábiles para dictar resolución expresa y notificarla a las personas interesadas, computados desde la recepción del informe emitido por el órgano instructor, o transcurrido el plazo para su emisión. En las reclamaciones que se produzcan tras la evaluación final ordinaria o la final extraordinaria de segundo de bachillerato o de ciclo formativo de grado superior, la resolución deberá comunicarse a los/las interesados/as al menos 48 horas antes de la finalización del proceso de preinscripción a la pruebas de acceso a la universidad, para lo cual, si es necesario, se acortarán los plazos.

Se considerarán desestimadas las reclamaciones si no se dictase resolución expresa en el plazo establecido, sin perjuicio de la obligación de resolver por parte de la dirección del centro.

Si como consecuencia de la resolución se debiese modificar la decisión de evaluación del alumno o alumna, el/la secretario/a del centro procederá a la rectificación del acta de evaluación, haciéndolo constar mediante la oportuna diligencia. Igualmente se rectificarán todos los documentos oficiales de evaluación del alumno o alumna y se incorporará una copia de la resolución a su expediente académico.

Ante la resolución de la dirección del centro, en caso de persistir desacuerdo, las personas interesadas podrán presentar recurso de alzada ante la Dirección Territorial competente en materia de educación en el plazo máximo de un mes desde la comunicación de la resolución.

En los procedimientos de reclamación iniciados en vía administrativa, las personas interesadas podrán solicitar y obtener copia de los instrumentos de evaluación que obren en el expediente administrativo correspondiente que deberá custodiar el centro.

La resolución de la Dirección Territorial, previo informe de la Inspección Educativa, pondrá fin a la vía administrativa.

Reclamación de calificaciones en Formación Profesional, en el módulo de Proyecto y en las Pruebas de Acceso a Ciclos.

Se seguirá el procedimiento de reclamación descrito, con las diferencias que se indican a continuación.

1. Enseñanzas de Formación Profesional.

1. El órgano instructor encargado de las reclamaciones será una comisión compuesta por el/la Jefe/a de Ciclos, el/la tutor/a del grupo y el profesorado del ciclo formativo del módulo objeto de reclamación, que emitirá su informe en un plazo máximo de tres días hábiles desde la recepción de la reclamación.

2. Jefatura de Ciclos emitirá un dictamen basándose en las conclusiones de la comisión. Dicho dictamen será elevado a la dirección del centro, quien notificará a los/as interesados/as el resultado de la revisión, confirmando o rectificando la calificación reclamada, en el plazo de dos días hábiles siguientes a la recepción del dictamen.

3. En caso de discrepancia con la resolución o en caso de producirse silencio administrativo, que tendrá carácter desestimatorio, los interesados podrán interponer recurso de alzada ante la Dirección Territorial de Educación en el plazo máximo de un



mes, siempre que la reclamación se haya formulado contra las calificaciones de carácter final, de promoción o titulación.

4. En el caso anterior, la Dirección Territorial de Educación resolverá en el plazo máximo de tres meses. Esta resolución pondrá fin a la vía administrativa.

2. Módulo de proyecto en los ciclos de grado superior

1. El órgano instructor encargado de instruir la reclamación y de emitir un informe y elevarlo a la dirección del centro, será el tribunal evaluador de dicho módulo.

2. Dicho órgano instructor estará compuesto por, al menos, el/la jefe/a del departamento de la familia profesional correspondiente, el tutor o la tutora individual, y quien hubiera ejercido la tutoría colectiva. Cuando ambas tutorías las ejerza la misma persona, la dirección del centro designará un profesor o profesora del equipo docente del grupo.

3. Pruebas de acceso a ciclos

1. La reclamación irá dirigida al presidente o presidenta del tribunal o de la comisión de evaluación que lo haya valorado.

2. El órgano instructor encargado de las reclamaciones será el tribunal o comisión de evaluación nombrados inicialmente para la corrección de las pruebas de acceso.

3. Este tribunal instruirá la reclamación y dictará resolución expresa en el plazo máximo de tres días hábiles desde la recepción de la reclamación escrita en la secretaría del centro, resolución que notificará directamente a las personas interesadas.

4. Si como consecuencia de la resolución se debiese modificar la decisión de evaluación del alumno en cuestión, el tribunal o comisión de evaluación procederá a la rectificación de la documentación relativa a las pruebas de acceso y comunicará dicha rectificación al órgano competente en materia de admisión de alumnado para su conocimiento.

Reclamación de calificaciones en las Pruebas Homologadas para la certificación de Nivel Básico de Idiomas

Se seguirá el procedimiento de reclamación descrito en la Norma 4, con las siguientes diferencias:

a) Tras la recepción de la reclamación, la dirección del centro convocará, en el plazo máximo de dos días hábiles, al órgano instructor que estará compuesto por un máximo de cinco miembros del departamento didáctico del idioma correspondiente, entre los que deberá figurar el coordinador/a de nivel del idioma respectivo.

b) El órgano instructor elaborará y elevará a la dirección el informe correspondiente en el plazo máximo de dos días hábiles desde su convocatoria.

c) La dirección, en el plazo máximo de dos días hábiles desde la recepción del informe del órgano instructor dictará resolución expresa y la notificará a los interesados.



Conservación de documentación relativa a la evaluación

Los ejercicios, exámenes y demás instrumentos de evaluación, deben ser conservados hasta tres meses después de iniciado el curso escolar siguiente.

En caso de que se inicie un procedimiento de reclamación, deberá conservar toda la documentación anterior hasta que el procedimiento finalice.

IDENTIDAD DE GÉNERO

Para toda actuación referente a garantizar el derecho a la identidad de género, la expresión de género y la intersexualidad se seguirá la instrucción del 15 de diciembre de 2016, del director general de Política Educativa, por la que se establece el protocolo de acompañamiento. No obstante, de manera general señalar que todas las personas del claustro tienen la obligación de intervenir ante cualquier conducta negativa derivada de la expresión de género o de una identidad de género que se aleje del estándar, o por motivo de un desarrollo sexual diferente. Más concretamente:

- Observar posibles casos de expresión de género divergente, acompañados o no de comportamientos tendentes a la introversión, el aislamiento o la depresión.
- Observar indicios de acoso para expresar una identidad de género diferente a la asignada socialmente.
- Informar de estas situaciones, utilizando las vías y los procesos establecidos en los respectivos reglamentos de régimen interno y planes de convivencia e igualdad.
- Responder adecuadamente y prestar apoyo a las personas que expresen una identidad de género divergente.
- Informar o investigar seriamente actitudes de rechazo, comportamientos anómalos, posibles casos de acoso, quejas o denuncias.
- Hacer el seguimiento de la situación.
- Mantener la confidencialidad de los casos.

Así mismo, todas las personas de la comunidad educativa tienen la obligación de:

- Tratar a todas las personas con respeto.
- No ignorar ningún comportamiento constitutivo de acoso.
- Informar a las autoridades educativas sobre posibles situaciones de acoso, con la discreción necesaria para proteger la intimidad y la dignidad de las personas afectadas.
- Cooperar en todas las acciones contenidas en este protocolo.
- Desterrar la idea falaz de que los casos de expresión o de identidad de género son un capricho de aquellos que los manifiestan.
- Cooperar en el proceso de instrucción de expedientes disciplinarios en casos de acoso por transfobia e informar adecuadamente a la familia de la posibilidad de presentar una denuncia judicial de forma complementaria, si los hechos fueran constitutivos de algún delito.
- Asegurar la confidencialidad de las personas con intersexualidad/DSD, observada o comunicada por la familia, e investigar formas de evitar su exclusión, especialmente en las explicaciones sobre cuerpos y anatomías sexuales y reproductivas.



CAPÍTULO III

PADRES, MADRES, TUTORAS O TUTORES LEGALES

DERECHOS (art. 50 y art. 51 Decreto 39/2008)

Los representantes legales tienen derecho a:

- a) Ser respetados, recibir un trato adecuado y ser valorados por la comunidad educativa, y por la sociedad en general, en el ejercicio de sus funciones.
- b) Que sus hijos e hijas reciban una educación con la máxima garantía de calidad, conforme, con los fines y derechos establecidos en la Constitución, en el Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana y en las Leyes Educativas.
- c) Participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos e hijas, sin menoscabo de las competencias y responsabilidades que corresponden a otros miembros de la comunidad educativa.
- d) Conocer los procedimientos, establecidos por el centro educativo para una adecuada colaboración con éste.
- e) Estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos e hijas.
- f) Recibir información acerca de las normas que regulan la convivencia en el centro.
- g) Participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las Leyes.
- h) Ser informados acerca del procedimiento para presentar quejas, reclamaciones y sugerencias.
- i) Ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos e hijas.
- j) Que les sean notificadas las faltas de asistencia y retrasos.
- k) Que les sean notificadas las medidas educativas correctoras y disciplinarias en las que puedan verse incurso sus hijos e hijas.
- l) Ser informados del proyecto educativo del centro, y del carácter propio del centro.



m) Presentar por escrito las quejas, reclamaciones y sugerencias que consideren oportunas, relativas tanto al funcionamiento del centro educativo como de las decisiones o medidas adoptadas con sus hijos e hijas.

Derecho de asociación de los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos y alumnas

1. Los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos y alumnas tienen garantizada la libertad de asociación en el ámbito educativo.

2. Las asociaciones de padres, madres, tutores o tutoras de alumnos y alumnas asumirán, entre otras, las siguientes finalidades:

a) Asistir a los padres, madres, tutores o tutoras en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos e hijas o pupilos y pupilas.

b) Colaborar en las actividades educativas de los centros docentes.

c) Promover la participación de los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos y alumnas en la gestión del centro.

3. En cada centro docente podrán existir asociaciones de padres y madres de alumnos integradas por los padres, madres, tutores o tutoras.

4. Las asociaciones de padres y madres de alumnos y alumnas podrán utilizar los locales de los centros docentes para la realización de las actividades que les son propias, a cuyo efecto, los o las titulares de los centros privados concertados o los directores o directoras de los centros docentes públicos facilitarán la integración de dichas actividades en la vida escolar, siempre que no alteren el normal desarrollo de esta.

5. Las Administraciones Educativas favorecerán el ejercicio del derecho de asociación de los padres y madres, así como la formación de federaciones y confederaciones.

6. Reglamentariamente se establecerán, de acuerdo con la Ley, las características específicas de las asociaciones de padres y madres de alumnos y alumnas.

DEBERES (art. 52 Decreto 39/2008)

A los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos y alumnas les corresponde asumir los siguientes deberes:

a) Inculcar el valor de la educación en sus hijos e hijas y el del esfuerzo y estudio para la obtención de los mejores rendimientos académicos en el proceso de aprendizaje y la responsabilidad que conlleva.



- b) Asumir la responsabilidad que tienen de cumplir con la escolarización de sus hijos e hijas y atender correctamente las necesidades educativas que surjan de la escolarización.
- c) Colaborar con el centro educativo. Cuando los padres, madres, tutores o tutoras, por acción u omisión, no colaboren con el centro educativo de sus hijos e hijas, se procederá conforme a lo dispuesto en el artículo 41.2 del presente Decreto
- d) Escolarizar a sus hijos o hijas. Los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos y alumnas que, por acción u omisión, no cumplan responsablemente con los deberes que les corresponden respecto a la escolarización de sus hijos o hijas, es decir, que permitan el absentismo, la administración educativa, previo informe de la inspección educativa, pondrá en conocimiento de las instituciones públicas competentes los hechos, con el fin de que adopten las medidas oportunas para garantizar los derechos del alumno y alumna contenidos en el capítulo I del título II de este decreto.
- e) Estar involucrados en la educación de sus hijos e hijas, a lo largo de todo el proceso educativo.
- f) Fomentar el respeto de sus hijos e hijas hacia las normas de convivencia del centro.
- g) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
- h) Enseñar a sus hijos e hijas a cuidar de los materiales e instalaciones del centro y responder de los desperfectos causados en estos, en los términos del artículo 31.1 del presente Decreto.
- i) Velar por la asistencia y puntualidad de sus hijos e hijas en el centro escolar.
- j) Proporcionar al centro la información que por su naturaleza sea necesaria conocer por parte del profesorado.
- k) Comunicarse con el equipo educativo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos e hijas y su desarrollo personal, socioeducativo y emocional, así como cooperar en la resolución de conflictos.
- l) Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- m) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos e hijas o pupilos y pupilas cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
- n) Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.



- o) Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros docentes establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos e hijas.
- p) Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores, profesoras y el centro docente.
- q) Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- r) Enseñar a sus hijos e hijas a desarrollar una actitud responsable en el uso de las tecnologías de la información y comunicación, vigilar el tipo de información a la que sus hijos e hijas acceden a través de las nuevas tecnologías y medios de comunicación.
- s) Respetar el proyecto educativo del centro, así como el carácter propio del centro.
- t) En el caso que el reglamento de régimen interior del centro prevea el uso del uniforme para los alumnos y las alumnas, los padres, madres, tutores o tutoras tendrán la obligación de cumplir la mencionada medida. La decisión del uniforme en los centros privados concertados corresponderá al o a la titular del centro.

CONCRECIÓN DE NORMAS

Responsabilidad en la educación de sus hijos/as.

- Los padres y demás representantes legales del/la menor, como responsables de su educación, tienen el deber de velar para que sus hijos e hijas cursen de manera real y efectiva los niveles obligatorios de enseñanza y de garantizar su asistencia a clase.
- Los padres, madres, tutoras o tutores legales del menor están obligados a cumplir estrictamente con las fechas establecidas por la Administración educativa y por la Dirección del centro para la realización de inscripciones, matrícula y cualquier otra solicitud o servicio administrativo que dependa directamente de la secretaría del centro.
- Los padres, madres, tutoras o tutores legales del menor están obligados a proporcionar al centro datos veraces y actualizados en lo referente a dirección postal, dirección electrónica y teléfonos de contacto. Igualmente están obligados a comunicar, con la mayor celeridad posible, el cambio de estos datos.

1. Después de cada sesión de evaluación

- Después de cada sesión de evaluación, la tutora o el tutor trasladará por escrito al alumnado y a sus familias la información acordada en dicha sesión sobre el desarrollo de su proceso educativo, utilizando el modelo que determine el centro.

2. Tras la evaluación final de junio

- Tras la evaluación final de junio y, en su caso, tras la evaluación extraordinaria, se informará por escrito al alumnado y a sus familias sobre el resultado de dichas



evaluaciones. Este informe incluirá las calificaciones obtenidas en las distintas materias, ámbitos o módulos cursados, su promoción al curso siguiente o su permanencia un año más en el mismo curso, y, en su caso, la propuesta para la expedición del título. Así mismo, se informará sobre las medidas de atención a la diversidad previstas en su caso, para que el alumnado progrese en su proceso educativo, así como de aquellos otros asuntos que con este mismo fin acuerde el correspondiente equipo docente.

Proceso educativo de sus hijos/as

Las madres, padres, tutoras o tutores legales conocerán, participarán y apoyarán el proceso educativo de sus hijas e hijos, en colaboración con el profesorado y el centro.

Asociaciones de Madres y Padres de alumnos/as

En el Instituto puede haber cuantas asociaciones de padres y madres se constituyan. En este momento existe una asociación: ASOCIACIÓN DE PADRES Y MADRES DE ALUMNOS Y ALUMNAS

Miembros AMPA

A esta Asociación podrán pertenecer todos los padres y madres de alumnos/as matriculados en el I.E.S. Los asociados abonan una cuota establecida para cada curso por pertenecer a la Asociación, independientemente del número de hijos/as que tengan en el Centro.

Representante del AMPA en el Consejo Escolar

Un representante de las Asociaciones de padres y madres figura por derecho propio en el Consejo Escolar del Centro.

CAPÍTULO IV PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

DERECHOS Y DEBERES (art. 55 Decreto 39/2008)

1. El personal de administración y servicios, como miembros de la comunidad educativa, y en el ejercicio de sus funciones legalmente establecidas, tendrán los siguientes **derechos** a:

- a) Ser respetados, recibir un trato adecuado y ser valorados por la comunidad educativa, y por la sociedad en general, en el ejercicio de sus funciones.
- b) Colaborar con el centro para establecer un buen clima de convivencia en este.
- c) Recibir defensa jurídica y protección de la administración Pública en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones o cargos públicos, en los términos establecidos en la Ley de Asistencia Jurídica a la Generalitat.



2. El personal de administración y servicios tendrá los siguientes **deberes**:

- a) Colaborar con el centro para establecer un buen clima de convivencia en este.
- b) Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación para fines estrictamente administrativos o relacionados con su puesto de trabajo.
- c) Velar por el buen uso de las tecnologías de la información y la comunicación.
- d) Cumplir y hacer cumplir lo previsto en la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y en la Ley de Propiedad Intelectual.
- e) Custodiar la documentación administrativa, así como a guardar reserva y sigilo respecto a la actividad cotidiana del centro escolar.
- f) Comunicar a la dirección del centro cuantas incidencias supongan violencia ejercida sobre personas y bienes, y que, por su intensidad, consecuencias o reiteración, perjudiquen la convivencia en los centros docentes.

PLANTILLA

El Instituto cuenta con una plantilla consolidada, compuesta por:

- Personal subalterno: 3
- Personal administrativo: 3
- Personal de limpieza de la Consellería: 1
- Personal contratado por la empresa adjudicataria del servicio de limpieza: 5

FUNCIONES (Convenio colectivo)

Subalterno/as:

- Llevar documentos y objetos no pesados.
- Distribuir documentos y correspondencia interna y externa.
- Manejo de máquinas reproductoras, encuadernadoras y otras análogas.
- Control de acceso a los edificios y dependencias.
- Información al público sobre ubicación de servicios.
- Realizar en el centro de trabajo traslado de material y mobiliario.
- Apertura y cierre de Centros y edificios, con los trabajos inherentes.
- Cualquier otro trabajo subalterno, accesorio a éstos, que implique niveles de conocimiento, habilidad y esfuerzo parecidos en relación con el contenido del puesto.

Limpiadores/as:

- Realizar tareas de limpieza y ordenación de enseres de las instalaciones del Centro, manejando, en su caso, maquinaria de limpieza.

Administrativos/as y auxiliares:

- Manejar equipos y herramientas ofimáticas.
- Atención e información al público
- Clasificación y archivo de documentos
- Ejecución y seguimiento de los trabajos y procedimientos administrativos de trámite.
- Comprobación y supervisión de datos.



- Cualquier otra tarea accesoria a éstas, que implique niveles de conocimiento, habilidad y esfuerzo semejantes, en relación con el contenido del puesto.

El personal de administración y servicios tiene los derechos y deberes contemplados en las leyes y reglamentos que les afectan y, en su caso, en el Convenio Colectivo aplicable.

Bajo la autoridad de la dirección del Centro, realizan su actividad en interés de la Comunidad Educativa, tanto a través de actuaciones administrativas como materiales y profesionales.

CONCRECIÓN DE NORMAS

El PAS tiene el derecho a:

- Ser respetados, recibir un trato adecuado y ser valorados por la comunidad educativa.
- La integridad física y a la seguridad, al honor, a la intimidad personal y familiar y a su propia imagen.
- Reunirse, conforme a lo establecido por la normativa vigente y gozar de los descansos y permisos autorizados.
- Realizar su trabajo en las mejores condiciones posibles y con los medios adecuados; a ser escuchados y respetados por toda la comunidad educativa; a que se consideren sus indicaciones en materia de disciplina, higiene y limpieza por parte del alumnado y a participar en la vida del centro a través de su representante en el Consejo Escolar.

El PAS tiene la obligación de:

- Colaborar con el equipo de dirección y con el profesorado del centro en la consecución de los objetivos generales. Cumplir sus funciones con puntualidad y profesionalidad.
- Atender adecuadamente a cuantas personas requieran su información y ayuda.
- Velar por el buen uso y cuidado de las instalaciones y mobiliario.
- Mantenerse actualizados en su ejercicio profesional.
- Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa y a no discriminar a nadie por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.

Asistencia, puntualidad y permiso.

La asistencia, puntualidad, permisos y justificación de faltas seguirá el mismo procedimiento que los señalados en el artículo para el profesorado.



Horario de atención al público.

Deberá aparecer de forma visible en el tablón de anuncios y en cada una de las dependencias donde se presta ese servicio.

Al finalizar la jornada.

Los conserjes comprobarán al finalizar la jornada que las aulas han quedado en perfecto estado, luces apagadas, ventanas y puertas cerradas



TÍTULO IV

LA CONVIVENCIA

1. Corresponde a todos los miembros de la comunidad educativa favorecer, en el ámbito de sus competencias, la convivencia en el centro y fomentar el adecuado clima escolar para los procesos enseñanza-aprendizaje establecidos en el Plan de Convivencia, fundamentándose en la cultura de la participación y el respeto mutuo a los derechos individuales.

2. Corresponde al Director o Directora , garantizar la aplicación del Plan de Convivencia, así como la mediación en la resolución de los conflictos, registrar las incidencias en el Registro Central según lo previsto en la Orden de 12 de septiembre de 2007, incoar los expedientes disciplinarios e imponer las medidas educativas correctoras y disciplinarias que correspondan a los alumnos/as, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar del centro, a través de la Comisión de Convivencia.

3. El Consejo Escolar y el Claustro de Profesores/as evaluarán los resultados de la aplicación de las Normas de Convivencia del centro, analizarán los problemas detectados en su aplicación y propondrán, en su caso, medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

4. Los órganos de gobierno y de participación y el profesorado del IES adoptarán las medidas necesarias, para favorecer la mejora permanente del clima escolar y de garantizar la efectividad en el ejercicio de derechos del alumnado y en el cumplimiento de sus deberes. Con esta finalidad se ha de potenciar la comunicación constante y directa con el alumnado y con sus padres, madres, tutores o tutoras, estableciéndose la realización de, al menos, dos reuniones con las familias a nivel de grupo- clase (inicio de curso y final de la 2ª evaluación) y otra de carácter individual.

5. El Consejo Escolar del centro velará, en el ámbito de sus competencias, por el correcto cumplimiento de los derechos y deberes de los alumnos, alumnas, padres, madres, tutores, tutoras y profesorado, para lo que se creará una comisión de convivencia. También funcionará una comisión económica, la de tutoría, orientación y la de cantina

6. Se establecen como instrumentos básicos para la consecución de un adecuado clima en el centro:

a) El Plan de Prevención de la Violencia y Promoción de la Convivencia, que establece medidas y facilita protocolos de actuación para ayudar a construir la escuela de la convivencia, así como a prevenir y gestionar situaciones de conflicto .

b) El Registro Central, regulado por la Orden de 12 de septiembre de 2007, de la Conselleria de Educación.



c) El Plan de Convivencia del Centro contemplado en el art. 12 del D. 39/2008.

d) El Decreto 39/2008 de Convivencia.

e) Servicio de Mediación

7. La Junta de Delegados del centro podrá proponer al Consejo Escolar del Centro la adopción de posibles medidas de mejora en la convivencia del centro.

CAPÍTULO I

TIPIFICACIÓN DE CONDUCTAS Y SANCIONES

TIPIFICACIÓN DE CONDUCTAS

A) Tipificación de **CONDUCTAS CONTRARIAS** a las normas de convivencia.
(art. 35 del Decreto 39/2008)

a) Las faltas de puntualidad injustificadas.

b) Las faltas de asistencia injustificadas.

c) Los actos que alteren el normal desarrollo de las actividades del centro educativo, especialmente los que alteren el normal desarrollo de las clases:

La pasividad, falta de interés o actitud negativa ante el trabajo en el aula o el incumplimiento de las tareas habituales.

Levantarse sin autorización.

Hablar sin autorización.

Tirar papeles.

Deteriorar el material.

Dirigirse incorrectamente al profesor o a los compañeros.

Comer o beber en clase.

Recoger el material antes de la finalización de las clases

Realizar tareas de otras asignaturas

Salir sin autorización de clase o entre clases.

d) Los actos de indisciplina.

e) Los actos de incorrección o desconsideración, las injurias y ofensas contra los miembros de la comunidad educativa.

f) El hurto o el deterioro intencionado de inmuebles, materiales, documentación o recursos del centro.



- g) El hurto o el deterioro intencionado de los bienes o materiales de los miembros de la comunidad educativa.
- h) Las acciones que puedan ser perjudiciales para la integridad y la salud de los miembros de la comunidad educativa.
- i) La negativa sistemática a llevar el material necesario para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- j) La negativa a trasladar la información facilitada a los padres, madres, tutores o tutoras por parte del centro y viceversa.
- k) La alteración o manipulación de la documentación facilitada a los padres, madres, tutores o tutoras por parte del centro.
- l) La suplantación de la personalidad de miembros de la comunidad escolar.
- m) La utilización inadecuada de las tecnologías de la información y comunicación durante las actividades que se realizan en el centro educativo.
- n) El uso de teléfonos móviles, aparatos de sonido y otros aparatos electrónicos ajenos al proceso de enseñanza-aprendizaje durante las actividades que se realizan en el centro educativo.
- o) Los actos que dificulten o impidan el derecho y el deber al estudio de sus compañeros y compañeras.
- p) La incitación o estímulo a cometer una falta contraria a las normas de convivencia.
- q) La negativa al cumplimiento de las medidas correctoras adoptadas ante conductas contrarias a las normas de convivencia.
- r) El uso inadecuado de las infraestructuras y bienes o equipos materiales del centro.
- s) La desobediencia en el cumplimiento de las normas de carácter propio del centro y que estén incluidas en su proyecto educativo.

B) Tipificación de **CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES** para la convivencia en el centro. (art. 42 del Decreto 39/2008)

- a) Los actos graves de indisciplina y las injurias u ofensas contra miembros de la comunidad educativa que sobrepasen la incorrección o la desconsideración previstas en el artículo 35 del presente Decreto.
- b) La agresión física o moral, las amenazas y coacciones y la discriminación grave a cualquier miembro de la comunidad educativa, así como la falta de respeto grave a la integridad y dignidad personal.



- c) Las vejaciones y humillaciones a cualquier miembro de la comunidad escolar, particularmente si tienen un componente sexista o xenófobo, así como las que se realicen contra los alumnos o las alumnas más vulnerables por sus características personales, sociales o educativas.
- d) El acoso escolar.
- e) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente.
- f) La falsificación, deterioro o sustracción de documentación académica.
- g) Los daños graves causados en los locales, materiales o documentos del centro o en los bienes de los miembros de la comunidad educativa.
- h) Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro.
- i) Las actuaciones que puedan perjudicar o perjudiquen gravemente la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- j) La introducción en el centro de objetos peligrosos o sustancias perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- k) Las conductas tipificadas como contrarias a las normas de convivencia del centro educativo si concurren circunstancias de colectividad o publicidad intencionada por cualquier medio.
- l) La incitación o el estímulo a cometer una falta que afecte gravemente a la convivencia en el centro.

MEDIDAS DE CORRECCIÓN Y SANCIONES

Las infracciones que cometa el alumnado llevarán aparejadas sus correspondientes medidas de corrección y/o sanción que impondrá el profesor que presencie la comisión de dichas infracciones de entre el listado que aparece a continuación, procurando siempre que la sanción esté en consonancia con la importancia de la falta cometida

A) Por conductas contrarias a las normas de convivencia. Medidas educativas correctoras:

1. Amonestación privada o por escrito.
2. Retirada de teléfonos móviles, aparatos de sonido u otros aparatos electrónicos ajenos al proceso de enseñanza aprendizaje. Se retirarán apagados y serán devueltos a los



padres, madres, tutores legales en presencia del alumno o alumna. En caso de que el alumno o alumna sea mayor de edad se le devolverá una vez finalizada la jornada lectiva.

3. Privación de tiempo de recreo por un período máximo de cinco días lectivos.
4. Incorporación al aula de convivencia.
5. Realización de tareas educativas, en horario no lectivo y por un periodo no superior a cinco días lectivos, para fomentar el respeto y cuidado del medio, tales como limpieza del aula, patio, pasillos, labores de colaboración con el profesor en el aula, etc.
6. Privación de asistencia a determinadas actividades extraescolares o complementarias del centro durante los 15 días siguientes a la imposición de la medida disciplinaria.
7. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un periodo no superior a 5 días lectivos. Durante dicho periodo el alumno o alumna permanecerá en el Aula de Convivencia realizando las tareas que le sean encomendadas por parte del profesorado que le imparte dicha materia.
8. Modificación temporal del horario lectivo y recuperación de estudio entre las 14:00 y las 15:00 horas. Se aplicará los lunes y martes a 1o y 2o de ESO y jueves a 3o y 4º ESO, ciclos y bachillerato.

Para la imposición de las medidas educativas correctoras de los apartados 6 y 7) será preceptivo el trámite de audiencia a los alumnos, las alumnas, o a sus padres, madres, tutores o tutoras en caso de ser menores de edad, en un plazo de diez días hábiles.

Todas las medidas correctoras previstas en el artículo anterior deberán ser comunicadas formalmente a los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos o alumnas menores de edad.

B) Por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.

Medidas educativas disciplinarias:

Las medidas disciplinarias que pueden imponerse en las conductas tipificadas en las letras h), m) y n), son:

1. Realización de tareas de apoyo a otros/as alumnos/as y profesores/as por un período superior a 5 días lectivos y un máximo de 15 días lectivos.
2. Suspensión del derecho de asistir a determinadas clases por un periodo comprendido entre 6 y 15 días lectivos. Durante dicho periodo el alumno o alumna permanecerá en el Aula de Convivencia realizando las tareas que le sean encomendadas por parte del profesorado que le imparte dicha materia.



3. Cambio de grupo o clase del alumno/a por un periodo superior a 5 días lectivos e igual o inferior a 15 días lectivos.

4. Privación de asistencia a determinadas actividades extraescolares o complementarias del centro durante los 30 días siguientes a la imposición de la medida disciplinaria.

Para el resto de las conductas, las medidas disciplinarias a imponer son:

5. Privación del derecho de asistencia al centro educativo durante un periodo comprendido entre 6 y 30 días lectivos. Para evitar la interrupción en su proceso formativo, durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar los trabajos académicos que determine el profesorado que le imparte docencia. Durante el tiempo que dure la sanción, el alumno acudirá al centro en la hora de tutoría individualizada del tutor de su grupo quien supervisará la realización de dichas tareas.

6. Cambio de centro educativo.

Las medidas 5 y 6 no podrán ser aplicadas a las conductas tipificadas como gravemente perjudiciales en las letras h), m) y n).

El acuerdo de iniciación del expediente disciplinario debe notificarse a la persona instructora, al alumno o alumna presunto autor de los hechos y a sus padres, madres, tutores o tutoras, en el caso de que el alumno o alumna sea menor de edad no emancipado.

CAPÍTULO II

ACTUACIONES PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA

PROGRAMA DE MEDIACIÓN

La mediación es una forma de abordar los conflictos surgidos entre dos o más personas, contando para ello con la ayuda de una tercera persona denominada mediador.

El principal objetivo de la mediación es analizar las necesidades de las partes en conflicto, regulando el proceso de comunicación en la búsqueda de una solución satisfactoria para todas ellas.

El instituto cuenta con un Equipo de Mediación (EM) formado por profesorado, alumnado y otros miembros de la comunidad educativa. Este proyecto nace de la inquietud por mejorar la convivencia del Centro y potenciar el desarrollo de nuevos recursos y procedimientos a fin de contribuir a resolver los conflictos cuestionados a través del diálogo, el respeto y la colaboración con el otro.



La pertenencia al EM es voluntaria y está abierta a todos los miembros de la comunidad escolar que realicen la formación pertinente.

Aspectos básicos para la puesta en práctica de la mediación escolar.

Además de las disposiciones comunes establecidas, para el desarrollo de la mediación será preciso tener en cuenta lo siguiente:

- a) La mediación tiene carácter voluntario, pudiendo ofrecerse y acogerse a ella todos los alumnos y alumnas del centro que lo deseen.
- b) La mediación está basada en el diálogo y la imparcialidad, y su finalidad es la reconciliación entre las personas y la reparación, en su caso, del daño causado.
- c) Podrá ser mediador cualquier miembro de la comunidad educativa que lo desee siempre y cuando haya recibido la formación adecuada para su desempeño.
- d) El mediador será designado por el centro, cuando sea éste quien haga la propuesta de iniciar la mediación y por el/la alumno/a o alumnos/as, cuando ellos/as sean los proponentes. En ambos casos, el mediador deberá contar con la aceptación de las partes afectadas.
- e) La mediación podrá llevarse a cabo con posterioridad a la ejecución de una sanción, con el objetivo de restablecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se puedan producir.

Las **funciones del equipo de mediación** son:

1. Mediar, formal o informalmente, cuando lo soliciten las partes en conflicto.
2. Hacer propuestas a los órganos competentes del Centro para la prevención de conflictos.
3. Colaborar con la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.
4. Elaborar materiales de difusión e información sobre el funcionamiento del EM.
5. Promover la inserción de la mediación en los documentos institucionales.
6. Desarrollar un programa para los cursos de formación de mediadores.
7. Elaborar un plan de evaluación del funcionamiento de la mediación.

Serán susceptibles de mediación los conflictos originados por rumores, insultos, amistades deterioradas, situaciones injustas, malas interpretaciones, peleas, etc...



No se ha de ir a mediación cuando el conflicto exceda las posibilidades de este proceso, afecte al funcionamiento interno del Centro o pueda constituir una falta muy grave.

GARANTÍAS PROCEDIMENTALES

- a) El miembro del equipo directivo valorará y comunicará los conflictos susceptibles de mediación al equipo de mediación.
- b) Dependiendo del conflicto, se decidirá qué miembros se ocuparán de la mediación en cada caso.
- c) El acuerdo de mediación, si se produce, será firmado por las partes en conflicto y los miembros del equipo mediador que han intervenido.
- d) Este acuerdo será privado y custodiado por el departamento de orientación que hará el seguimiento de su cumplimiento.
- e) El equipo de mediación informará de su actuación al equipo directivo.

(Anexo VI : Acta de Mediación del Centro)

AULA DE CONVIVENCIA

El objetivo del aula de convivencia es convertirse en una alternativa a la expulsión del centro para aquellos alumnos y alumnas sancionados con esta medida. Por ello, se pretende favorecer un proceso de reflexión, por parte de cada alumno/a que sea atendido en la misma, acerca de las circunstancias que han motivado su presencia en ella. El objetivo prioritario sería, pues, que los alumnos y alumnas comprendan el alcance para sí mismos y para los demás de sus conductas y, sobre todo, que aprendan a hacerse cargo de sus propias acciones, pensamientos, sentimientos y comunicaciones con los demás. Este proceso aumenta las habilidades de pensamiento reflexivo y de autocontrol, a la vez que les proporciona un espacio para el análisis de sus propias experiencias y la búsqueda de una resolución efectiva de los conflictos interpersonales.

Los objetivos y finalidades del aula de convivencia:

- Habilitar un espacio que proporcione al alumnado las condiciones necesarias para reflexionar sobre su conducta contraria a las normas de convivencia, su comportamiento en determinados conflictos y sobre cómo afecta todo ello al desarrollo de las clases.
- Posibilitar el que aprendan a responsabilizarse de sus propias acciones, pensamientos, sentimientos y comunicaciones con los demás.
- Contribuir a desarrollar actitudes cooperativas, solidarias y de respeto.
- Posibilitar que el alumno/a se sienta competente emocionalmente y en la realización de ciertas tareas.



- Reconstruir y favorecer su autoestima y autocontrol.
- Ayudarle a adquirir una buena disposición hacia las tareas escolares.
- Resolver los conflictos de manera pacífica desde el diálogo y la reflexión.
- Compensar las deficiencias que impiden a algunos alumnos/as su integración escolar.
- Educar para la vida, potenciando las relaciones interpersonales de cada alumno o alumna, es decir, para su integración satisfactoria en la comunidad.
- Mejorar la vida académica y personal del alumno/a.

Crterios y condiciones para que un alumno/a sea atendido en el Aula de Convivencia

Como se ha dicho anteriormente, el aula de convivencia es un espacio educativo donde el alumnado podrá acudir exclusivamente cuando se vea privado de su derecho a participar en el normal desarrollo de las actividades lectivas como consecuencia de la imposición de una corrección o medida disciplinaria por alguna de las conductas tipificadas en el artículo 35 del Decreto 39/2008. Sin embargo, no todos los alumnos/as sancionados tienen que ser derivados a dicha aula. Tampoco es preciso que un alumno/a esté toda la jornada escolar en el aula.

Para derivar un alumno o alumna al aula de convivencia, debería considerarse:

- Ser reincidente en su actitud y conducta contra las normas de convivencia.
- Presentar deficiencias en su autoestima, autocontrol, relaciones personales, disposición hacia las tareas escolares o integración escolar y/o social.
- La expulsión no favorecería la corrección de la conducta y no es percibida por el alumnado como un castigo
- La atención en el aula de convivencia puede mejorar su actitud y sin esta atención no se garantiza que se mantenga su proceso educativo

Asimismo, se pueden establecer otras condiciones como:

- Número máximo de veces que un alumno o alumna puede ser derivado al aula: 2 veces.
- Número máximo de días y/o horas al día de atención en el aula: 5 días.
- Número máximo de alumnos/as que se pueden atender simultáneamente en el aula: 4 alumnos.

Procedimiento de derivación



Cuando a un/a alumno/a le sea impuesta una de las correcciones o medidas disciplinarias previstas en Decreto 39/2008 que le impida participar en el normal desarrollo de las actividades lectivas, el Director verificará si se cumplen las condiciones previstas para la aplicación de esta medida. De ser así, reunirá al tutor para estudiar la conveniencia de derivarlo al aula.

1ª Visto el **informe sobre el/la alumno/a** el Director decidirá la resolución a adoptar señalando el tiempo de permanencia e **informando al equipo docente** y a la **familia** del alumno/a, que deberá dar el visto bueno.

El/la directora/a, a través del tutor o tutora, comunicará a la familia (entrevista personal o telefónica) la derivación al aula de convivencia, indicando el motivo, los objetivos, el número de días / horas, así como las actividades formativas y de reflexión que realizará. Durante dicha entrevista, podría solicitarse también la colaboración de la familia o algún tipo de compromiso por su parte con el fin de alcanzar los objetivos fijados.

2º El equipo docente determinará las **actividades formativas que éste deberá realizar** y las entregará al tutor o tutora.

3º El/la Orientador/a determinará las actuaciones dirigidas al proceso de reflexión que el alumnado deberá realizar. Como mínimo el alumno/a habrá de cumplimentar el **documento de reflexión** sobre su falta de conducta.

4ª Registro de trabajo/actitud en el aula de convivencia. El profesorado de guardia del aula velará por el correcto funcionamiento del aula y anotará en el registro y el trabajo realizado por el alumno o alumna, así como su actitud. Esta información será conservada en la carpeta del alumno/a junto con el resto de documentación. Así mismo, se informará al tutor o tutora para que transmita la información a las familias intentando orientar sobre la posible evolución del alumno/a

CONTRATO TUTOR/A - FAMILIA – ALUMNO/A

En Educación Secundaria Obligatoria prevalecerán los compromisos que potencien la posibilidad de impulsar medidas con finalidad social en los procesos educativos.

De tal forma se podrá ofrecer a las familias la posibilidad de que sus hijos e hijas puedan realizar tareas y acciones de carácter educativo con finalidad social, cuando estos sean suspendidos temporalmente del derecho de asistencia al centro educativo durante un período de tiempo determinado, en aplicación del artículo 43.3.a del Decreto 39/2008. Estas acciones educativas serán complementarias a la medida correctora disciplinaria. Para ello, las familias habrán de autorizar explícitamente su acuerdo sobre esta posibilidad, así como sobre la concreta acción educativa a realizar, en su caso.

La declaración de Compromiso Familia-Tutor/a es la formalización por escrito de compromisos educativos alcanzados voluntariamente entre familias y el centro educativo, en la figura del tutor o tutora, que informando al propio alumnado manifestarán explícitamente unos compromisos de cooperación para estimular, apoyar y hacer seguimiento del proceso educativo del alumnado.



Los acuerdos y compromisos serán aceptados y firmados por las partes, con copia para el director o directora del centro educativo, tutor y familias del alumnado (anexo III).

Todas las familias serán informadas sobre la posibilidad de alcanzar compromisos educativos para la mejora del rendimiento o comportamiento.

CAPÍTULO III

NORMAS DE CONVIVENCIA

1. Actos que perturben el funcionamiento normal del centro.

En el interior del Centro se evitará cualquier acto que perturbe su funcionamiento normal: gritos, insultos, carreras, peleas, malos modos, etc.

2. Puertas de acceso y de salida del centro.

Las puertas del Centro permanecerán cerradas durante todo el periodo lectivo y no se podrá abandonar el mismo sin la autorización expresa del profesorado de guardia o la Dirección.

3. Durante los recreos.

Durante los recreos permanecerán vacíos los pasillos y las aulas. Durante los períodos invernales se permitirá la permanencia del alumnado en la planta baja del centro siempre y cuando se mantengan las normas básicas de limpieza, respeto y educación. En caso contrario serán expulsados al patio, independientemente de las inclemencias de tiempo.

4. La puntualidad.

La puntualidad al comienzo y al final de las clases es un requisito básico para la normalidad de la docencia. Comenzada la clase, el profesor o profesora podrá no admitir a los alumnos y alumnas que lleguen con retraso.

Excepcionalmente a primera hora el/la profesor/a podrá tener una tolerancia de diez minutos de retraso. Los/as alumnos/as que no sean admitidos en clase (previa autorización del jefe de estudios), deberán acudir con el profesorado de guardia del aula de convivencia y realizar las tareas asignadas por el profesor o profesora sancionador/a.

5. Cambios de clase.

Se respetará el timbre para realizar los cambios de clase. Estos se realizarán con rapidez y orden circulando por la derecha. No se podrá salir del aula en los cambios de clase.

6. En caso de ausencia de un profesor/a.



En caso de ausencia de un profesor o profesora los alumnos y alumnas esperarán que el profesorado de guardia les indique las tareas a realizar. En caso de no llegar, el delegado o delegada bajará a la sala de profesorado a informar de la ausencia de profesor.

7. En caso de ausencia de un alumno/a.

La ausencia de un alumno o alumna se justificará adecuadamente, mostrando el justificante a cada profesor/a y entregándolo finalmente al tutor o tutora. El modelo de justificación de ausencias a clase se pedirá al profesor/a-tutor/a o se descargará de la página web. Independientemente se ha de adjuntar justificante oficial del médico, juzgado, etc, de la institución que justifica la ausencia.

8. Notificaciones.

Será obligatorio devolver al tutor o tutora las notificaciones del Centro (boletín de notas, justificantes, comunicados de faltas, partes de comportamiento, etc.), debidamente firmadas por los padres, madres, tutores o tutoras legales en el plazo de una semana.

9. Al final de la hora de clase.

- El profesor o profesora será el último/a en abandonar el aula si el grupo cambia de clase, antes de los recreos y al finalizar la jornada escolar, y velará para que los pupitres queden en orden.
- A última hora de uso del aula: las sillas encima de las mesas, las luces apagadas y las ventanas , puertas cerradas y persianas bajadas.

10. Está prohibido fumar y vapear.

11. Está prohibido consumir y dispensar bebidas alcohólicas.

12. Está prohibido introducir o consumir drogas en el Centro.

13. Juegos de azar y envite.

No están permitidos los juegos de azar y envite en todo el recinto del Centro.

14. Consumir productos en las aulas.

No está permitido comer o beber en el interior de las aulas. Se podrá beber agua con la oportuna autorización del profesor o profesora.

15. Permanencia en la cantina.

Los/as alumnos/as no podrán acudir a la cantina ni permanecer en ella durante las horas de clase, excepto bachillerato y ciclos formativos en los casos de mayoría de edad y no se tenga clase por tener aprobada o convalidada la asignatura o módulo. En el caso de tener clase bajo ningún concepto se puede estar en la cantina.



16. Limpieza.

No deben tirarse desperdicios al suelo. Se usarán las papeleras en aulas, patio y aseos. Se respetarán las zonas verdes.

17. Teléfonos móviles y MP3.

- No se traerán teléfonos móviles al centro, y si se hace deberán estar apagados.
- No se utilizarán MP3, ni otros dispositivos de reproducción de imagen y sonido, en el interior de las aulas.

Está totalmente prohibido su uso durante la estancia en el centro salvo autorización expresa de algún profesor o profesora, que será responsable de su uso. Por tanto, el centro no se hace responsable de la pérdida, deterioro o sustracción de estos dispositivos.

18. Juegos con balones.

No está permitido jugar con balones excepto en las zonas habilitadas para ello, es decir, pistas deportivas. Estas actividades se realizarán siempre bajo la supervisión de un profesor o profesora.

19. Patinetes y bicicletas.

Está prohibido transitar montado en la bicicleta dentro de las instalaciones del centro. En caso de acudir al centro en bicicleta, esta será aparcada en las zonas habilitadas para ello, siendo responsabilidad únicamente de su propietario. Lo mismo ocurre con los patinetes.

20. Ultima hora de clase

En los días que las clases se extienden hasta la 7ª sesión (14:05 a 15:00 horas) se permitirá salir del I.E.S. a las 13:45 horas en caso de ausencia del profesorado que imparta esta clase en la última hora. Será necesario que el padre/madre/tutor/a haya firmado el consentimiento en la documentación de matrícula.

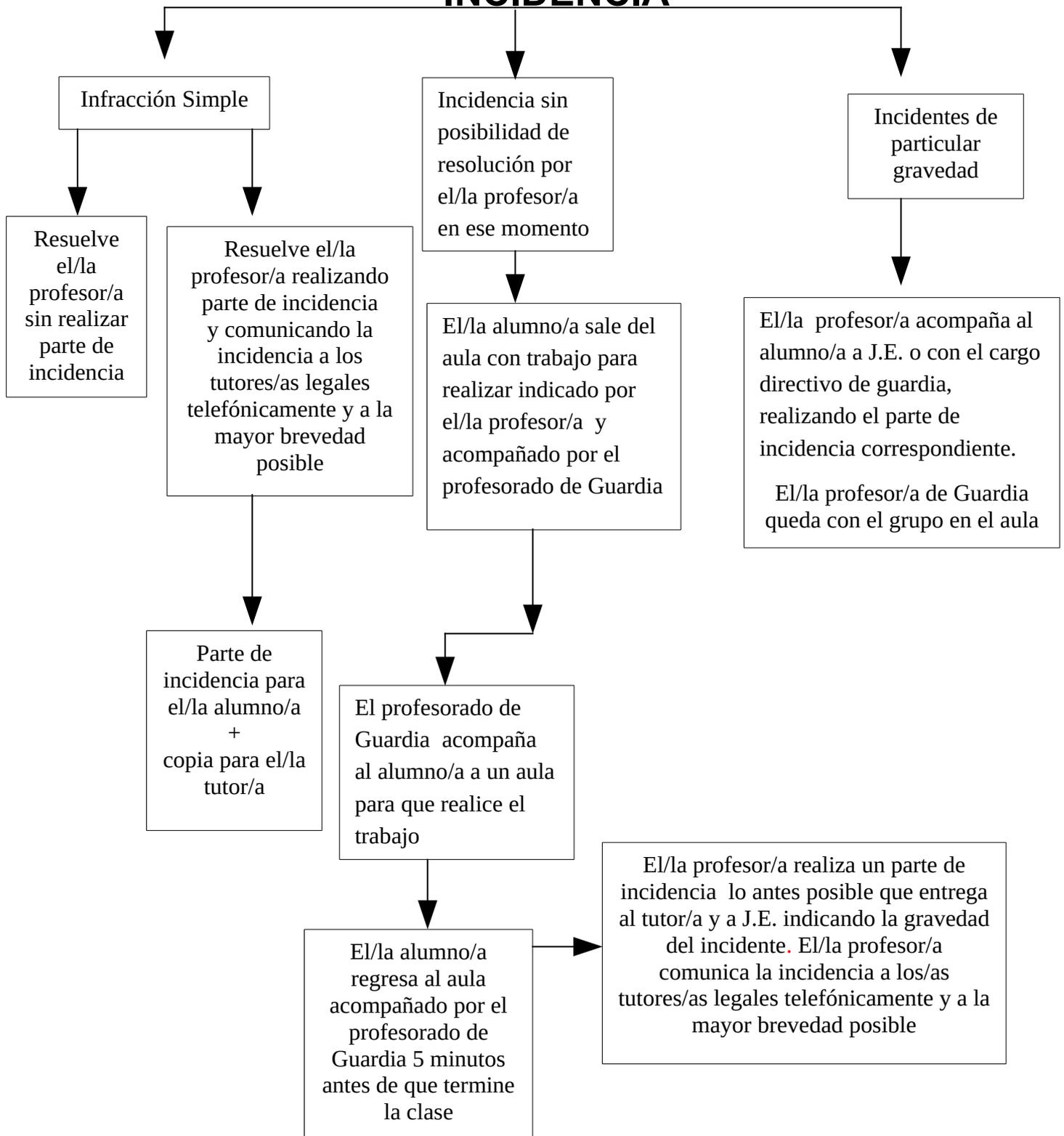
21. Exámenes FP en la última hora de clase

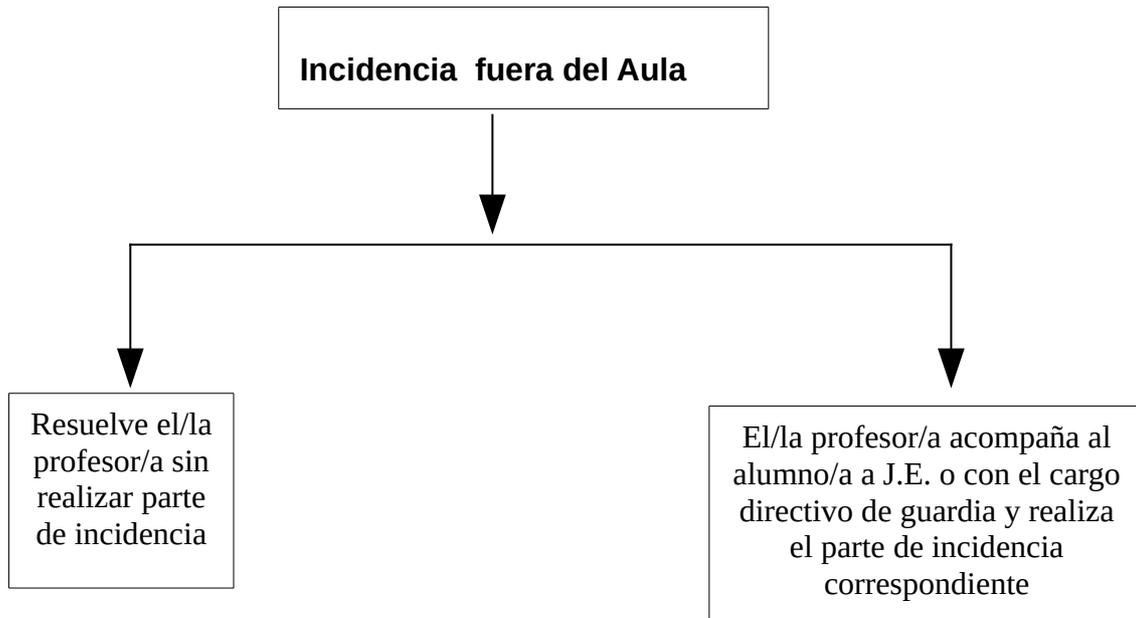
Los/as alumnos/as de FP mayores de edad podrán salir del centro antes de que finalice la última sesión lectiva cuando tengan un examen a esa hora y lo finalicen. Tras firmar su salida podrán abandonar el centro.



CAPÍTULO IV

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE UNA INCIDENCIA





MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS

MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS	El/la director/a del centro delegará su competencia de imposición de las medidas educativas correctoras en:
Amonestación verbal	El profesor o la profesora presente cuando el alumno o la alumna realice la conducta contraria a las normas de convivencia de que se trate
Comparecencia inmediata ante el jefe o la jefa de estudios o el director o la directora	El profesor o la profesora presente cuando el alumno o la alumna realice la conducta contraria a las normas de convivencia de que se trate.
Amonestación por escrito	El profesor o la profesora presente cuando el alumno o la alumna realice la conducta contraria a las normas de convivencia de que se trate
Retirada de teléfonos móviles, aparatos de sonido u otros aparatos electrónicos ajenos al proceso de enseñanza- aprendizaje, utilizados durante las actividades que se realizan en el centro educativo	El profesor o la profesora presente cuando el alumno o la alumna realice la conducta contraria a las normas de convivencia de que se trate.
Privación de tiempo de recreo por un período máximo de cinco días lectivos.	El profesor o la profesora presente cuando el alumno o la alumna realice la conducta contraria a las normas de convivencia de que se trate.
Realización de tareas educadoras por el alumno o la alumna, en horario no lectivo	El jefe o la jefa de estudios del centro, a propuesta del profesor o profesora presente cuando el alumno o alumna realice la conducta.
Incorporación al aula de convivencia del centro	El profesor o la profesora presente cuando el alumno o la alumna realice la conducta contraria a las normas de convivencia de que se trate.
Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias que tenga programadas el centro.	El jefe o la jefa de estudios del centro. El jefe o la jefa de estudios del centro, a propuesta del profesor o profesora presente cuando el alumno o alumna realice la conducta.
Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un período no superior a cinco días lectivos.	No es delegable, si bien el jefe o la jefa de estudios del centro organizará la adecuada atención de este alumnado.



CONSTANCIA ESCRITA Y REGISTRO DE LAS MEDIDAS

De todas las medidas educativas correctoras que se apliquen deberá haber constancia escrita en el centro, con excepción de las siguientes:

- a) Amonestación verbal.
- b) Comparecencia inmediata ante jefatura de estudios o director/a.
- c) Retirada de teléfonos, aparatos de sonido u otros aparatos electrónicos ajenos al proceso de enseñanza-aprendizaje, usados durante las actividades educativas. Dichos objetos serán entregados a los padres, madres, tutoras o tutores en presencia del alumno/a.

Posteriormente el/la directora/a o persona en quien delegue lo registrará si procede en el registro correspondiente (Jefatura de Estudios).

Las conductas incorrectas y las medidas adoptadas prescriben en el plazo de un mes. Si las conductas corregidas siguen produciéndose de forma reiterada se dará parte, previa información a los padres, madres, tutoras o tutores, a las instituciones públicas oportunas. En el caso que el centro reclame la actuación directa de los padres, madres, tutoras o tutores y éstos la rechacen, el centro lo pondrá en conocimiento de la Administración Educativa.

PROCEDIMIENTOS DE INTERVENCIÓN ANTE SUPUESTOS DE VIOLENCIA ESCOLAR

De acuerdo con el artículo 3, apartado 2 de la Orden 62/2014, de 28 de julio, de la Consellería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se actualiza la normativa que regula la elaboración de los planes de convivencia en los centros educativos de la Comunidad Valenciana y se establecen los protocolos de actuación e intervención ante supuestos de violencia escolar (nº 7330/01082014), incorporamos al Plan de Convivencia y al Reglamento de Régimen Interior los procedimientos de actuación descritos en esta orden en lo referente al artículo 4, apartado 4b a conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro de conformidad al Decreto 39/2008, artículo 42, tal y como establece la Instrucción de 14 de octubre de 2014 de la Dirección General de Innovación, Ordenación y Política lingüística sobre la actualización de los Planes de Convivencia. (Ver anexos).



TÍTULO V

ABSENTISMO ESCOLAR

A todos los efectos, y con objeto de evitar el absentismo escolar y de preservar la defensa del interés superior de los/las menores, se permitirá el acceso del alumnado al centro durante toda la jornada escolar, aunque esto no suponga, necesariamente, que se le permita el acceso al aula correspondiente.

Los alumnos y alumnas menores de edad entrarán en el centro en el momento que lleguen, no permaneciendo en el exterior. Los alumnos y alumnas mayores de edad deberán permanecer en el exterior hasta que suene el timbre de la siguiente sesión lectiva, con el fin de no entorpecer el desarrollo de las clases.

ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO

Se extremará la puntualidad, como valor educativo fundamental, con el fin de no interferir en el orden del centro.

Los alumnos y alumnas menores de edad no pueden abandonar el recinto escolar durante la jornada escolar.

Cuando un alumno o alumna solicite entrar en el Centro fuera de las horas previstas para ello, el/la conserje, cuando lo advierta permitirá el acceso y será enviado/a al aula de convivencia, donde quedará registrada la llegada con retraso del alumno o alumna.

Cuando un/a estudiante llegue tarde al centro reiteradamente se informará a su tutor o tutora, quien lo pondrá en conocimiento de su padre, madre o responsable legal. Si el/la alumno/a persiste en su actitud, el tutor o tutora informará a Jefatura de Estudios.

Los alumnos y alumnas menores de edad que por causas excepcionales, tales como asistencia a consulta médica, deber ineludible, etc., deban ausentarse del Centro durante una o varias horas, podrán hacerlo si:

1. Se persona en el Centro el padre/madre o responsables legales del alumno o alumna quienes acreditarán la necesidad de salir del Centro del alumno o alumna y firmarán en el Libro de Registro de Autorización de Salidas habilitado al efecto.

2. Excepcionalmente, los alumnos y alumnas podrán traer ese mismo día un justificante oficial (médico, juzgado) y la autorización de salida firmada por el padre/madre o tutor/a legal, acompañando fotocopia del DNI del autorizante, en el que se indique el tiempo estimado de ausencia, los motivos de la misma y haciendo entrega del mismo a un directivo para que autorice la salida y posterior entrada.

- 3 En casos muy excepcionales, y sin que esto exima al alumno de presentar la justificación al día siguiente, bastará con una llamada al Centro de su padre, madre, tutora o tutor comunicando la solicitud.



ASISTENCIA A CLASE

Los alumnos y alumnas que se retrasen o falten a clase justificarán su retraso o falta en los dos días siguientes a su incorporación al Centro, presentando al tutor o tutora el justificante firmado por su padre, madre, tutora o tutor y acompañado, en su caso, de certificación oportuna (médico, juzgado, etc.).

Las faltas a clase por razones generales que no hayan sido comunicadas en la forma preceptiva se computarán como faltas injustificadas de asistencia. Las faltas injustificadas reiteradas se comunicarán a Servicios Sociales, en caso de ser menores de 16 años. Las faltas de asistencia se comunicarán a los padres, madres, tutoras y tutores legales a través de módulo WEB FAMILIA.

Sin perjuicio de las medidas educativas correctoras que se adopten ante las faltas de asistencia injustificadas, el número máximo de faltas por curso, área y materia y el procedimiento extraordinario de evaluación para los alumnos y alumnas que superen dicho máximo, teniendo en cuenta que la falta de asistencia a clase de modo reiterado puede hacer imposible la aplicación del carácter continuo de la evaluación. (art. 33 Decreto 39/2008 sobre convivencia).

Como criterio interno del Centro y siguiendo las instrucciones recogidas por el Protocolo de Absentismo de la Ciudad de Torrevieja, se considerará que un alumno ha abandonado un área/materia/asignatura cuando el número de faltas de asistencia sin justificar supere el 20 % de las clases impartidas en el área. A partir del 20% de faltas de asistencia sin justificar:

- Menores de 16 años: comunicación a los Servicios Sociales del Ayuntamiento.
- Mayores de 16 años: pérdida de la evaluación continua si así lo determina el profesorado y aplicación del Decreto 39/2008.

En el caso de enseñanzas de Formación Profesional se rige por la normativa específica, ya tratada anteriormente, tomando como referencia el 15% de inasistencia a clase.

Pautas de actuación para el control del absentismo

- Control de la asistencia a clase por parte del profesorado a través del módulo docente 2.0 (Itaca). Comunicación a las familias vía Web Familia.
- Seguimiento y justificación de las faltas de asistencia por las tutorías.
- Control quincenal de las faltas de asistencia por Jefatura de estudios. Comunicación a la Coordinadora de secundaria, Departamento de Orientación y a los tutores/as, casos de riesgo.
- Llamadas de los/as tutores/as a los padres, madres o responsables legales de los alumnos y alumnas con más de 11% de faltas de asistencia sin justificar.



- Carta certificada de los tutores/as a los padres/madres/responsables legales cuyos hijos/as superan el 20% de faltas de asistencia sin justificar.
- Las reuniones de los tutores/as con los padres, madres o responsables legales se hacen en presencia de algún miembro del equipo directivo.
- Carta certificada del coordinador/a de absentismo a los padres, madres o responsables legales cuyos hijos/as superan el 20% de faltas de asistencia sin justificar y no han modificado su absentismo tras la acción tutorial.
- Informe 4 del protocolo de absentismo de la Ciudad de Torrevieja para derivación a Servicios Sociales en caso de que las medidas anteriores hayan sido insuficientes.
- Informe mensual de absentismo para la Comisión de Absentismo de Torrevieja.



TITULO VI

INSTALACIONES Y RECURSOS

CAPÍTULO I

USO DE INSTALACIONES Y DEPENDENCIAS

SECRETARÍA

La dependencia de Secretaría será de uso exclusivo del personal de Administración y cargos directivos.

Cualquier necesidad que tuviera el profesorado relacionada con Secretaría se solicitará al personal administrativo o al Secretario/a.

Dada la gran cantidad de documentos confidenciales relativos a profesorado y alumnado del centro, se ruega el uso de ésta con carácter discrecional.

TELÉFONO

Cuando la comunicación con las familias fuera necesaria, el profesorado dispondrá de un teléfono situado en la sala de tutoría. También podrá ser utilizado en temas relacionados con los servicios territoriales referentes a resolver situaciones administrativas, así como urgencias de cualquier tipo. Se realizará anotación de las llamadas realizadas.

El alumnado también podrá hacer uso del teléfono con permiso previo de Jefatura de Estudios o del profesorado de guardia.

En todo caso su uso se realizará en base al principio de la racionalidad y evitando el gasto innecesario.

El profesorado también podrá hacer uso del teléfono y el fax de la Secretaría, y de los teléfonos ubicados en los despachos de Dirección, Jefatura de Estudios y Secretaría, en casos de urgencia y en casos oficiales.

Con el fin de no colapsar las llamadas entrantes, el teléfono situado en conserjería no deberá ser utilizado para realizar llamadas externas.



EQUIPAMIENTO AUDIOVISUAL

- Aulas de informática
- Tablets
- Biblioteca
- Salón de actos

El uso de estos medios debe solicitarse con antelación (reserva), inscribiéndose en la página web del centro (Ver guía TIC).

Si se precisa su utilización, se solicitará el cambio de aula a Jefatura de Estudios, quien organizará.

CONSERJERÍA

La dependencia de Conserjería será de uso exclusivo de los/las conserjes.

Los aparatos de reprografía instalados allí serán manipulados exclusivamente por los/as conserjes, quienes prestarán el servicio de multicopia al alumnado y profesorado.

Fotocopias: Se solicitarán, con corrección, al personal subalterno, quienes las atenderán por orden de recepción cuando sus obligaciones se lo permitan.

1. Tanto profesorado como alumnado deben prever la realización de fotocopias con la debida antelación (24 horas), para evitar no poder ser atendidos en el momento que lo precisen.
2. Se recuerda que las fotocopias son un complemento, no un sustituto del libro de texto.
3. Por imperativo legal, no están autorizadas las fotocopias de libros ni de cualquier otro material protegido por derechos de autor/a, en ninguna de las fotocopadoras del centro.
4. El alumnado puede hacer uso de este servicio durante los recreos y siempre que sea para fotocopiar material relacionado con la actividad académica.

Llaves: No se cogerá ninguna llave de conserjería sin conocimiento de las personas encargadas de su custodia (los/as conserjes).



Tarjeta de acceso de la puerta principal y del estacionamiento de vehículos: El profesorado solicitará la tarjeta de acceso al Secretario, depositando la fianza que se establezca, que será devuelta al finalizar la estancia del profesorado en el centro y previa devolución.

ESPACIOS ABIERTOS

Los espacios abiertos del Centro constituyen la zona de recreo.

Hay que procurar que se mantengan limpios y utilizar las papeleras.

No se puede permanecer en la zona en los aparcamientos.

Las personas ajenas al Centro no podrán permanecer en los espacios abiertos, salvo que vayan acompañadas por personal del mismo.

Las pistas deportivas son espacios destinados a las clases de educación física y actividades deportivas. Fuera de las horas de educación física y en el horario lectivo se podrán utilizar para actividades deportivas siempre que no molesten al resto de actividades del Centro. Para su uso fuera de las horas lectivas será necesario solicitar la oportuna autorización.

AULARIOS

Las aulas, por su mayor uso, son las dependencias que deben ser tratadas con más cuidado.

El profesorado y el alumnado deben procurar que el aula quede ordenada y limpia al acabar cada una de las clases.

El Delegado/a, con la colaboración de sus compañeros/as, cuidará de que en el periodo entre clases no se produzcan desperfectos, y lo notificarán al profesorado entrante si los hubiera.

El profesorado que imparte clase en la última hora antes de los recreos o al final de la jornada comprobará que el aula queda cerrada, las luces apagadas y los pupitres ordenados. Se actuará de igual modo siempre que el grupo se desplace a otra dependencia o aula para seguir sus clases.



El profesorado y el alumnado deben prestar especial atención a la conservación y buen uso de las instalaciones. No se deben manchar ni deteriorar paredes o mobiliario, así como no se debe escribir sobre mesas, puertas, sillas, armarios, paredes o cualquier material o equipo.

AULAS ESPECÍFICAS

Tendrán la consideración de aulas específicas del Centro:

- Los laboratorios
- Los talleres de Tecnología
- Las aulas de Música, Plástica e Informática.
- Las instalaciones deportivas: Gimnasio.
- Pabellones de FP

El alumnado no tiene permitida su permanencia en estas aulas sin la presencia del profesor/a o persona responsable de dicha dependencia.

Son espacios educativos del Centro, por lo que el alumnado debe respetar y cuidar el material, y reponer o subsanar, en caso de rotura por mal uso, los deterioros causados.

El uso, y el material que en ellas existe, corresponde al profesorado que integra cada uno de los Departamentos mencionados.

Se debe extremar el cuidado en el uso del material de las aulas y, al inicio y final de curso, realizar un inventario de los materiales para observar su estado de conservación y dotación.

Las normas de uso y funcionamiento internas de cada una de estas instalaciones serán consensuadas por los Departamentos respectivos, y figurarán en lugares visibles para conocimiento de profesorado y alumnado.

BIBLIOTECA

La biblioteca es un lugar de trabajo y estudio.

Es un área de uso común de alumnado y profesorado. Se deberá procurar aumentar sus fondos y conseguir personal con dedicación para su gestión, así como nombrar un coordinador o coordinadora del servicio.



Se deberán efectuar las actuaciones necesarias para animar al alumnado a utilizar la biblioteca y sus fondos para el estudio, la investigación y el gusto por la lectura.

El profesor/a encargado/a del servicio deberá procurar que se establezca un ambiente de trabajo adecuado. De no ser así, tiene facultad para decidir cuándo el usuario/a ha sobrepasado los límites permitidos y expulsarlo/a de la instalación, tomando sus datos personales para notificar la incidencia al equipo directivo.

Se debe proporcionar información suficiente y funcional del material de la biblioteca.

Se debe procurar un servicio de préstamos durante los recreos.

La biblioteca se regirá por la normativa establecida dentro del Plan de Fomento de la Lectura.

Si se produce algún deterioro o pérdida del material prestado el/la usuario/a correrá con los gastos.

Cuando no haya un profesor/a responsable en la Biblioteca, ésta permanecerá cerrada.

CANTINA

La cantina es una dependencia del Centro destinada al personal del mismo.

El personal que ofrece este servicio tiene derecho a ser respetado, recibir un trato adecuado y ser valorado por la comunidad educativa.

Su horario se acomodará al del Centro.

Los/las adjudicatarios/as del servicio deben extremar las medidas de limpieza e higiene, y comunicarán a la dirección las anomalías que se produzcan.

Los precios se fijarán, a propuesta de los adjudicatarios/as y para cada curso escolar, con la aprobación de la Dirección Territorial. Se tendrá en cuenta el poder adquisitivo del alumnado.

La lista de precios de las especialidades que se sirvan se colocará en sitio visible.

Está totalmente prohibida la venta de tabaco y bebidas alcohólicas.



Si el alumno o alumna tiene clase, no deberá permanecer en la cantina.

Excepcionalmente, y tal como se ha dispuesto en el procedimiento de las guardias, los alumnos/as de Ciclos Formativos y Bachillerato (mayores de edad), podrán, en horario de un profesor ausente, utilizar además de la Biblioteca, la cantina.

No se puede jugar a las cartas u otros juegos de envite.

DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS Y FAMILIAS PROFESIONALES

Los departamentos, son el lugar de trabajo, preparación y estudio del profesorado de una misma materia o área, así como su lugar de reunión.

Es preciso mantener un orden en los materiales didácticos que en él se concentran, para lo cual los/as jefes/as de cada departamento deberán tener un inventario de los mismos, y velar por su mantenimiento y conservación. Las condiciones de posibles préstamos de material didáctico las deberá establecer el propio departamento.

Se deberá tener finalizado el inventario a final de curso, actualizándolo trimestralmente.

SALA DE PROFESORES/AS

La sala del profesorado es de uso exclusivo del profesorado.

El alumnado del centro no debe permanecer en la sala de profesores/as bajo ningún concepto.

El profesorado atenderá las consultas de los miembros de la comunidad educativa en los lugares habilitados para ello.

LABORATORIOS

Todo el profesorado que haga uso del laboratorio deberá velar por su conservación instando a su alumnos y alumnas a que respeten el orden de las sillas, instrumentos, etc, dejándolo siempre como se haya encontrado al entrar, absteniéndose de tocar los elementos que haya instalados para las prácticas que estén entonces montadas de forma temporal o permanente y que no esté programado manipular en ese momento.

Al terminar de usar el laboratorio todos los aparatos deberán quedar desconectados así como la llave de paso del agua y el interruptor general de electricidad de las mesas de trabajo (si es que hubiese sido necesario utilizarlos).



Como ocurre en el resto de las aulas, el laboratorio debe estar cerrado con llave siempre que no se encuentre ocupado, responsabilizándose de ello todo profesor/a que lo use.

Los libros de la biblioteca que se encuentran en el laboratorio están a disposición de quien lo solicite según las normas que rige para la Biblioteca general del Centro, concretamente para las referidas a los libros de los departamentos.

TALLERES

Los alumnos y alumnas están obligados a cumplir una serie de responsabilidades encaminadas al mantenimiento, control y limpieza del material y herramientas que utilicen, así como de la limpieza del taller. Deben responsabilizarse también de que el trabajo realizado durante el tiempo que dure el proyecto se ajuste a las actividades que el profesor o profesora haya programado. En caso de pérdida y/o deterioro intencionado de material, el alumnado se responsabilizará de reponerlo. Los alumnos y alumnas aportarán los medios necesarios para poder disponer de los materiales necesarios para el desarrollo de la asignatura/módulo según se le indique por el profesorado de la asignatura/módulo.

Taller de FP Automoción

Los alumnos y alumnas que se matriculen para cursar cualquier ciclo formativo de la Familia de Automoción, tanto C.F.G.M. de Electromecánica de Vehículos como F.P.B. de Mantenimiento de Vehículos, se comprometen a adquirir el material necesario para cursar los ciclos que, como mínimo es el siguiente:

- Equipos de protección individual:

1. Pantalón y polo establecidos por el departamento o ropa de trabajo, como en cursos anteriores.
2. Botas de seguridad con punta de protección anti golpes.
3. Gafas protectoras.
4. Guantes.

- Material de trabajo individual:

1. Multímetro digital. Se indicarán las características del mismo en clase.
2. Calibre o "pie de rey".
3. Lima para hierro, plana o de media caña.

Las prácticas **únicamente se realizarán si el alumno o alumna dispone del material necesario** para la realización de las mismas respetando las medidas de seguridad.



GIMNASIO

El uso del material deportivo como balones, colchonetas, aros, picas etc., deberá ser en todo momento el propio para el cual el mencionado material ha sido fabricado, considerándose como uso negligente, aquel que pudiera deteriorar o precipitar su deterioro, aparte del propio que debe tener por la normal utilización y el paso del tiempo.

El responsable del cuidado y mantenimiento del material deberá ser el profesor o profesora de Educación Física del centro, el cual realizará las labores de supervisión en lo que se refiere al uso de los materiales.

En el caso de que se detecte deterioro en el material, deberá comunicarse inmediatamente al Jefe o Jefa del Departamento para que realice la gestión necesaria correspondiente a la reposición o reparación del mismo.

En el caso de existir causa intencionada o mal uso evidente del material causando el deterioro del mismo por parte de algún alumno o alumna, éste será sancionado respetando el Reglamento de Régimen Interno del centro, pudiéndose exigir responsabilidad económica al padre/madre, tutor/a para la reposición o reparación del mismo.

El material deportivo podrá ser prestado en los periodos de recreo, bajo la responsabilidad del profesorado de educación física.

El uso del material fijo que compone la estructura del centro tal como gimnasio, vestuarios, pistas deportivas descubiertas etc., deberá ser en todo momento el propio para el cual ha sido fabricado, considerándose como uso negligente, aquel que pudiera deteriorar o precipitar su deterioro aparte del propio que debe tener por la normal utilización y el paso del tiempo.

Deberá tenerse especial cuidado en el uso de los vestuarios. El profesorado de Educación Física al término de la jornada deberá realizar una pequeña revisión rutinaria para evitar pérdidas de agua por grifos abiertos, o detectar algún tipo de desperfecto en el recinto, en cuyo caso deberá comunicarlo inmediatamente

USO SOCIAL DE LAS INSTALACIONES

En horario no lectivo, el centro podrá atender las peticiones de sus locales, instalaciones o servicios tanto por parte de miembros de la Comunidad Educativa, como por la Comunidad Social del entorno para realizar actividades educativas, culturales y/o deportivas.



- Si la utilización excede de un día, deberá contar con la autorización del Director Territorial.
- Si su uso es de tan sólo una jornada será suficiente con la aprobación de la Dirección. En cualquier caso, se requerirá de la organización unas garantías por escrito que, como mínimo, contemplen:
 - Responsables de la actividad y personas que participan. Programación de la actividad, con objetivos, necesidades materiales y humanas y temporalización.
 - Compensación económica por posibles gastos ocasionados por abusos, deterioros o roturas en las instalaciones o equipos utilizados, o derivados de consumo energético, limpieza y/o mantenimiento.
 - Seguro de responsabilidad civil según la actividad: Las personas físicas o jurídicas autorizadas para el uso de edificios tienen que contratar, en todos los casos, una póliza de seguros que dé cobertura, sobre su responsabilidad civil y la del personal a su servicio, derivada del uso y de la actividad, por los daños y los perjuicios que por su actividad se puedan ocasionar durante el tiempo de realización.

CASILLEROS Y TABLÓN DE ANUNCIOS

En la sala de profesores y profesoras se encuentra el casillero con apartados para cada uno de los profesores/as donde se dejará su correspondencia, los avisos de convocatorias, notas, etc.

En la Sala de Profesores y Profesoras hay dos tabloneros de anuncios, uno de ellos para anuncios sindicales, actividades extraescolares, secretaría y dirección

Anuncios y carteles oficiales. En los tabloneros de anuncios se recogerán los carteles, actos y comunicaciones de la administración de la Generalitat, especialmente de la Conselleria de Educación, así como de otros organismos oficiales, y de los órganos de gobierno del centro, que por su trascendencia o por requisitos legales, se considere necesario su colocación en los mismos. La gestión de los mismos corresponde a la secretaría del centro, quien se encargará de la colocación, ordenación y retirada de todos los elementos que se anuncien en los mismos.

Anuncios sindicales. Las secciones sindicales de los sindicatos más representativos y de los que tengan representación en el Comité de Empresa y/o Junta de Personal tendrán a su disposición un tablón de anuncios, con la finalidad de facilitar la difusión de aquellos avisos que puedan interesar a los afiliados/as y a los trabajadores/as en general, de forma que se garantice la publicidad de los anuncios que se expongan. La gestión y responsabilidad del mismo corresponde a las secciones sindicales. Ello sin perjuicio que la



acumulación de elementos en los mismos haga inviable su función, por lo que podrán ser requeridos los responsables por la dirección del centro, a los efectos de su correcta utilización.

Anuncios de las asociaciones de alumnos/as y madres/padres. Con el fin de facilitar los derechos a la participación, información, libertad de expresión y otros contemplados en la normativa vigente se habilitará un tablón de anuncios a disposición de las asociaciones de alumnos y alumnas y a las asociaciones de padres y madres. La gestión de los mismos corresponde a las citadas asociaciones, siendo responsables de su ordenación y organización.

Corresponde al director o a la directora del centro garantizar el uso adecuado de los tabloneros con el fin de evitar que sirvan de soporte a conductas injuriosas u ofensivas para la comunidad educativa o que pudieran suponer cualquier ilícito administrativo o penal.

Otros tabloneros de anuncios. Podrá habilitarse un tablón de advertencias y anuncios breves, dirigido a la comunicación de diversos asuntos que quiera plantear el personal de la Conselleria y a otros anuncios.

Límites de los anuncios. No se permitirá la exposición de aquellos carteles, notas y comunicados que en los textos o imágenes atenten o vulneren los derechos fundamentales y las libertades reconocidas por la Constitución, en el Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana y en el resto del ordenamiento jurídico.

La dirección del centro no permitirá, en ningún caso, la colocación de carteles, notas y comunicados, independientemente de su contenido, en los espacios que no sean los habilitados para ello. En caso de colocarse fuera del ámbito de los tabloneros de anuncios, se procederá a su inmediata retirada y a la advertencia a la entidad o persona firmante de los mismos.

MEGAFONÍA

Para no interrumpir el normal desarrollo de las clases, la megafonía podrá ser utilizada durante los breves instantes de cambio de clase y en los recreos, salvo circunstancias especiales que requieran su uso.

TICS

Todos los medios están a disposición de la comunidad educativa y son el mecanismo fundamental de comunicación entre todos los miembros de la comunidad educativa.

Página WEB: <http://mestreacasa.gva.es/web/ieslaslagunas>

Telegram: @ieslaslagunas



Correo electrónico: 03008629@gva.es

Moodle

INSTALACIONES: CUIDADO Y LIMPIEZA

Todos los miembros de la comunidad educativa tienen la obligación de conservar y respetar las instalaciones del centro.

Los desperfectos, daños o averías que se produzcan como resultado de las actividades escolares programadas por el centro y, que necesiten reparación, correrán a cargo del presupuesto del centro o de la administración educativa, según el caso.

Se encarece muy especialmente el respeto a la convivencia en este aspecto y de forma particular respecto del uso de los cuartos de baño y del material para uso del alumnado depositado en el mismo (papel higiénico, jabón, etc.), así como el cuidado y limpieza de las instalaciones y espacios en su conjunto.

Los profesores y profesoras que den clase a última hora de la mañana o cuando sea la última clase de la jornada escolar, procurarán que los alumnos y alumnas suban las sillas encima de los pupitres con el objeto de facilitar la limpieza de las aulas.

REPARACIÓN DE DAÑOS

Los alumnos y alumnas que individual o colectivamente causen daños a las instalaciones o materiales del centro, así como los bienes materiales de cualquier miembro de la comunidad educativa, deberán reparar el daño, asumiendo sus tutores/as legales el coste económico de dicha reparación. Dicha reparación económica no es eximente en el posible expediente disciplinario por la falta cometida.

ADQUISICIÓN DE MATERIAL

Cualquier necesidad de material que tenga el profesorado se comunicará a través de la Jefatura del Departamento al Secretario/a del centro. Cualquier adquisición requerirá presentar factura.

- Los/as Jefes/as de Departamento harán a principio de curso un listado con el material que se desea adquirir.
- Las necesidades que vayan surgiendo durante el curso se pondrán en conocimiento del Secretario/a quien indicará las normas oportunas a seguir o facilitará los medios necesarios para su compra.
- El profesorado deberá abstenerse de comprar material y abonarlo con cargo al propio interesado. Siempre se hará a través de la Jefatura de Departamento y el Secretario.



CAPÍTULO II

USO DE LOS LIBROS DE TEXTO Y MATERIALES CURRICULARES PRESTADOS POR EL BANCO DE LIBROS

Las familias que quieran participar en el programa de Banco de Libros tendrán que cumplir con la Orden 26/2016, de 13 de junio de 2016, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, que regula el programa de reutilización, reposición y renovación de libros de texto y material curricular, a través de la creación y puesta en funcionamiento de bancos de libros de texto y material curricular en los centros públicos y privados concertados de la Comunidad Valenciana, y se determinan las bases reguladoras de las subvenciones adscritas en centros docentes privados concertados y centros docentes de titularidad de corporaciones locales. A partir de esta norma todos los años las resoluciones regulan la asignación. Como señala esta legislación el centro establece:

Normas de utilización y conservación de los libros de texto y materiales curriculares cedidos al alumnado participante en el Banco de Libros del centro.

Como norma de uso general se establece que:

“Las familias se comprometen al cuidado y buen uso del material entregado”.

Normas de utilización y conservación:

1. Los libros y materiales curriculares serán forrados con plástico transparente al comienzo del curso y se devolverán al final del curso. En el exterior de la portada se pegará una etiqueta con el nombre del alumno o alumna y el curso y grupo al que pertenece.
2. Está prohibido escribir o subrayar en los libros. Igualmente no se entenderá como un uso razonable: la presencia de manchas de cualquier tipo o suciedad distinta a la propia del uso normal.
3. Mantener visibles las etiquetas y/o sellos que catalogan los libros del banco del centro.
4. Facilitar al equipo directivo, tutor/a o profesor/a los libros que eventualmente se le soliciten, con el fin de revisar su estado, y proceder a su conservación y/o renovación.
5. Mantener los libros en el estado en el que se les entregaron. Informar al Coordinador/a del Banco de Libros del deterioro o pérdida que en los libros se produzcan.
6. Devolver los libros al centro al final de su periodo de utilización.



7. Reponer los libros que la Comisión del Banco de Libros estime que se encuentran en mal estado al final de su periodo de utilización, devolviendo la totalidad de su importe (valor de libro nuevo) si se prestaron nuevos y la mitad de su valor si se prestaron usados. En los mismos términos se repondrán los libros extraviados o aquellos a los que les falte alguna parte o tema.
8. El Coordinador/a del Banco de Libros proporcionará a cada tutor/a un listado de los alumnos/as que tienen material prestado dentro del programa, el tutor/a informará de los casos en los que en las revisiones periódicas se observen materiales en mal estado.

Desde Jefatura de Estudios se informará a las familias de su obligación de corregir, en un plazo de una semana, las deficiencias encontradas. El alumno/a recibirá un parte de incidencia si no se corrigen las deficiencias encontradas en el material incluidas la reposición del mismo si fuese necesario. Al segundo parte de incidencia se entenderá que el alumno/a y su familia no asumen el compromiso de mantenimiento de los libros, lo que será puesto en conocimiento de la Comisión del Banco de Libros para que se tenga en cuenta el no adjudicar libros al alumno/a en sucesivos cursos.

9. Los padres están obligados a realizar un seguimiento periódico del uso que sus hijos o hijas hacen de los libros prestados, manteniendo el cuidado y el buen uso necesario.
10. Los padres/madres/tutores/tutoras que no recojan los libros en los plazos establecidos perderán el derecho a participar en el banco de libros.



TÍTULO VII

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

La dirección del Centro favorecerá y facilitará las iniciativas que en materia de actividades culturales los equipos de docentes de cada departamento didáctico intenten llevar a la práctica, al considerarse estas actividades una fuente de enriquecimiento y formación de los alumnos y alumnas.

Al comienzo de cada curso, cada Departamento Didáctico y los representantes de los padres y madres, proporcionarán a la vicedirección el listado de actividades previstas, con el fin de ser incluidas en la Programación General Anual (PGA) y aprobadas posteriormente en el Claustro de Profesores y en el Consejo Escolar.

A lo largo del curso, si surgen situaciones y oportunidades para realizar actividades extraescolares no recogidas en la PGA y que se consideran de interés para el alumnado, el Consejo Escolar, previo estudio y deliberación, podrá aprobar o denegar la realización de estas actividades.

Las actividades complementarias organizadas dentro del horario lectivo son obligatorias para el profesorado y el alumnado a efectos de asistencia. Las organizadas fuera de él serán voluntarias. El profesorado que no acompañe en la actividad extraescolar y que debiera tener clase con alguno de los grupos que la realizan, permanecerá en el Centro haciéndose cargo del alumnado que no ha podido asistir o reforzando la labor del profesorado de guardia.

Podrá quedar prohibida la participación en actividades complementarias y extraescolares a todo el alumnado que plantee problemas de convivencia en el Centro, situación que queda reflejada en los partes escritos que el profesorado realiza ante cualquier incidencia disciplinaria.

El alumnado cuyo comportamiento no sea adecuado en alguna de las salidas podrá quedar excluido de salidas posteriores.

En el caso de realizar una actividad no obligatoria, el alumnado que no participe deberá asistir a clase normalmente.

No se podrán realizar actividades extraescolares en los meses de mayo y junio ante la proximidad del final de curso y la conveniencia de que los alumnos y alumnas concentren sus esfuerzos en lograr el máximo rendimiento académico. Lo mismo se aplicará en los periodos de exámenes de la 1ª y 2ª evaluación (15 días)

El profesorado evitará, en la medida de lo posible, la realización de actividades extraescolares y complementarias en 2º de bachillerato a menos que sean imprescindibles para el desarrollo e impartición del currículo oficial.



Cuando un departamento proponga una actividad o charla para 2º de bachillerato, de una hora de duración o menos, planificará la actividad de forma que se realice en su hora de clase o en la hora de tutoría.

Se intentará reducir las actividades extraescolares y complementarias de 2º de bachillerato a las propias de orientación universitaria organizadas por las universidades públicas de la Comunidad Valenciana y de orientación de las pruebas PAU o Reválidas organizadas por la Dirección del centro.

En el caso de actividades inevitables para 2º de bachillerato que exijan la salida del centro durante toda una jornada lectiva o durante más de un día, se planificará dicha actividad, siempre que sea posible, para su realización en el día o dos últimos días del final del primer y segundo trimestre.

La preparación y organización de la actividad estará siempre bajo la supervisión y responsabilidad de uno o varios profesores/as, que se encargarán de coordinar las iniciativas y propuestas de los alumnos y alumnas y de otros miembros de la comunidad educativa, y de llevar a cabo la actividad.

Los/as profesores/as que coordinen una actividad didáctica cumplimentarán la solicitud de autorización con un mínimo de veinte días de antelación. En la misma constarán los siguientes datos:

- Título de la actividad.
- Objetivos y contenidos de carácter educativo que motivan la actividad.
- Lugar en el que se desarrollará (itinerario), y en su caso tipo de transporte y empresa contratada.
- Grupo/s que participará/n.
- Profesores/as que la coordinan.
- Relación nominal de alumnado y profesorado participante.
- Fecha y hora de salida y regreso de la actividad.
- Actividades a realizar.
- Coste y financiación prevista.
- Criterios de evaluación de la actividad

Las dietas del profesorado no se encuentran recogidas en el DECRETO 64/2011, de 27 de mayo, del Consell, por el que se modifica el Decreto 24/1997, de 11 de febrero, sobre indemnizaciones por razón del servicio y gratificaciones por servicios extraordinarios.

Por tanto, deben ser financiadas bien dentro del coste global de la actividad (alumnado) o por el propio profesorado.

El/la coordinador/a o responsable de cada actividad deberá cumplimentar una programación previa y una memoria posterior a la realización siguiendo los modelos elaborados por la Vicedirección, que debe ser aprobada en reunión de departamento.

Antes de realizar cualquier actividad y con antelación mínima de 2 días, se elaborará una hoja informativa que se expondrá en los tablones de anuncios de la Sala del Profesorado donde se adjuntará la relación de asistentes a la actividad –profesores/as y alumnos/as.



El profesor/a encargado de la actividad, quince días antes del inicio de la misma, entregará al Vicedirector/a la programación correspondiente, para que éste/a compruebe si está recogida en la PGA.

Todos los aspectos relacionados con el manejo de dinero por parte de los participantes en una actividad serán controlados clara y estrictamente por el profesorado responsable, siguiendo las indicaciones de la Dirección del Instituto. Se entenderá que las sumas recaudadas pertenecen al colectivo organizador y van destinadas a la actividad programada inicialmente; cuando un alumno o alumna desista de participar en la actividad, la parte proporcional que le corresponda en las actividades de recogida de fondos pasará a engrosar el fondo común, teniendo derecho a la devolución de las cantidades personales ingresadas sólo si la organización de la actividad lo hace posible, decidiendo en todo caso la Dirección del Centro.

El Instituto no se hará responsable de las actividades organizadas por alumnos/as fuera del centro para la recogida de fondos. No podrá ser usado el nombre del Instituto ni sus sellos o signos de identificación sin la debida autorización por parte de la Dirección del centro.

Los/as profesores/as coordinadores/as de una actividad, si ésta se desarrolla fuera del Centro, mediando o no utilización de medio de transporte, deberán obtener las autorizaciones de los padres e informarles por escrito sobre sus características con antelación mínimo de 5 días (anexo VIII).

Se seguirá como criterio general el de un/a profesor/a acompañante por cada veinticinco alumnos o fracción, con un mínimo de dos. Será obligatoria la participación, como mínimo de un 70% de los alumnos/as a los que va dirigida la actividad.

En la medida de lo posible, se utilizarán aquellos periodos lectivos en los que se interrumpa mínimamente la jornada escolar; como la semana anterior y posterior a los correspondientes periodos vacacionales, permitiendo, como máximo, una sola actividad por asignatura y/o módulo y mes, siendo aconsejable la planificación interdisciplinar de actividades.

Durante toda la duración de la actividad seguirá vigente el presente Reglamento de Régimen Interior y el resto de normas de ámbito superior, en especial los aspectos siguientes:

1. La autoridad del profesor o profesora sigue vigente en todo momento, por lo que en cualquier circunstancia sus indicaciones son de obligado cumplimiento, en especial la obligación de todos los participantes de adecuarse a un horario determinado.
2. Estricta observancia del respeto debido a los profesores/as y compañeros/as, y a cualquier otra persona relacionada con la realización de la actividad (conductores/as de autobús, empleados/as de agencias de viajes, de museos o monumentos, conserjes de hoteles, camareros/as, etc.)
3. Respeto de las instalaciones que se utilicen, incluyendo tanto la limpieza y orden de los espacios utilizados como el cuidado de cualquier tipo de material.



4. Prohibición absoluta de transportar o consumir sustancias tóxicas o estupefacientes. El consumo de tabaco estará sujeto a la normativa vigente.

Cualquier incumplimiento de las normas señaladas podrá ser considerado como falta y sancionado de acuerdo con la normativa vigente.

En actividades que incluyan viajes de varios días, los/as profesores/as organizadores/as realizarán una reunión con el alumnado participante y sus representantes legales, a fin de informar de la actividad y de los aspectos señalados en el punto anterior.

La inasistencia a una actividad extraescolar no exime de asistir a clase. El alumnado que no asista deberá realizar las actividades que le sean indicadas por el profesorado del centro.

VIAJE FIN DE E.S.O.

Cada año académico podrá organizarse un viaje de estudios para todos el alumnado de 4º de ESO. No se exigirá mínimo de participación por clase, si bien la participación general mínima ha de ser de 25 alumnos/as. Este viaje no podrá exceder de cinco días lectivos, y podrá recibir financiación del centro y de la A. M. P. A.

Las clases continuarán con su normal desarrollo para el alumnado que permanezca en el Centro.

El profesorado acompañante del viaje de estudios de 4º ESO determinará al coordinador/a del viaje, se procurará que el profesorado que acompaña al viaje de 4º imparta docencia en dicho nivel, aunque no será condición indispensable para ello.

El viaje de estudios se programará desde una perspectiva cultural integral, incluyendo actividades encaminadas a la consecución del objetivo programado, como cualquier actividad.

Cuando el número de alumnos o alumnas interesados/as en realizar el viaje sea muy reducido, el Consejo Escolar estudiará si procede o no la realización del mismo.

Durante el viaje, el alumnado estará sometido en todo momento a lo regulado y establecido por nuestro RRI, y para lo no previsto, se atenderá a lo dispuesto por el/la profesor/a responsable, aquellos alumnos/as que hubiesen recibido partes de incidencia disciplinarios podrían ser excluidos de este viaje, esta decisión la tomarían los tutores/as de los grupos a los que pertenecieran los/as alumnos/as junto con jefatura de estudios.

El viaje de estudios no se podrá realizar en el tercer trimestre salvo aprobación expresa del Consejo Escolar.

El número de profesores/as, incluido el profesor/a -coordinador/a, que podrán ir de viaje de estudios, guardará la proporción indicada anteriormente. La proporción es susceptible de modificación en base a circunstancias libremente apreciadas por el Consejo Escolar.



TÍTULO VIII

TRANSPORTE ESCOLAR Y ATENCIÓN

SANITARIA

CAPÍTULO I

TRANSPORTE ESCOLAR

El alumnado deberá estar puntualmente a la hora convenida en la parada.

La empresa de transporte será la responsable absoluta del autobús y del alumnado transportado.

El alumnado permanecerá sentado durante todo el trayecto en el asiento que se le asigne.

En las paradas, para su seguridad, el alumnado al subir al autobús esperará la detención completa del mismo y la indicación del conductor/a o acompañante para subir. Al bajar, si ha de cruzar la carretera o calle lo efectuará siempre por detrás del vehículo escolar.

El alumnado observará dentro del autobús una conducta adecuada, evitando las acciones que puedan crear peligro para sí mismo o los demás.

Durante toda la duración del trayecto seguirá vigente el presente Reglamento de Régimen Interior y el resto de normas de ámbito superior, en especial los aspectos siguientes:

1. La autoridad del conductor/a y acompañante sigue vigente en todo momento, por lo que en cualquier circunstancia sus indicaciones son de obligado cumplimiento.
2. Estricta observancia del respeto debido al personal del servicio y compañeros/as.
3. Respeto a las normas generales del autobús relativas a la limpieza y el no deterioro del mismo.
4. Prohibición absoluta de transportar o consumir tabaco, sustancias tóxicas o estupefacientes.



Cualquier incumplimiento de las normas señaladas podrá ser considerado como falta y sancionado de acuerdo con la normativa vigente.

CAPÍTULO II

PROTOCOLO DE ATENCIÓN SANITARIA ESPECÍFICA

Procedimiento a seguir para atender al alumnado con problemas de salud crónica en el horario escolar, la urgencia previsible y no previsible, así como la administración de medicamentos y la existencia de botiquines.

1. En el proceso de matrícula del alumnado, los padres/madres/tutores/as deberán completar la Ficha Médica que les entrega el centro.
2. A partir de los datos iniciales de la Ficha Médica se elaborará un Registro de Alumnos/as con enfermedades crónicas u otros problemas de salud.- Tanto la Ficha Médica como el Registro y los posteriores anexos se incorporarán a un archivo propio en la secretaría del centro para su disposición y utilización cuando se precise.
3. Los tutores y tutoras solicitarán a los padres/madres/tutores/as y a los alumnos/as mayores de edad implicados en el Registro de Alumnos (RA) el informe médico, anexo V de la resolución de 01/09/2016, este anexo (junto con el anexo VI y VII de la misma resolución) se pondrá a disposición de los/as implicados/as con problemas de salud crónica en el apartado de Atención Sanitaria de nuestra página web.
4. Se establecerá comunicación con la Coordinación de Salud del Centro de Salud de referencia (en nuestro caso es el Centro de Salud del Acequión) para establecer y colaborar con la organización de la atención sanitaria al alumnado con problemas crónicos.
5. Se enviará a la Coordinación de Salud el Registro de Alumnado creado.
6. La Coordinación de Salud realizará una charla informativa a los jefes y jefas de departamento y de familia profesional sobre la atención sanitaria en el centro, se adjuntarán los archivos informativos creados por la Coordinación de Salud a todos los departamentos del centro con el fin de que todo el profesorado quede informado.
7. Se dispondrá en el tablón de la sala de profesorado el diagrama de flujo de la resolución de 01/09/2016 que determina “*Qué Hacer*” en el caso de Urgencia previsible o Urgencia no previsible.
8. Se seguirán los pasos indicados en el anexo III de la resolución 01/09/2016 que muestra el “*Algoritmo de la prestación de atención específica en centros educativos*”.



9. Se reclamará por parte de los tutores de los grupos a los padres/madres/tutores/as y alumnos/as mayores de edad los anexos V, VI y VII, según sea el caso, así como la aportación médica prescrita (si fuese necesario) rotulada y con el nombre, posología y frecuencia. Las familias se deberán preocupar de su reposición así como de controlar su caducidad.
10. Jefatura de estudios (en cada turno) organizará la administración de medicamentos si ello fuese necesario.
11. La Secretaría del centro procurará la existencia de botiquines de primeros auxilios (con el material indicado en la resolución) en los diversos talleres así como en la conserjería, y se mantendrá operativo un botiquín móvil.
12. Se solicitará a la Coordinación de Salud la posibilidad de poder tener Talleres de Atención Sanitaria dirigidos al profesorado y poder incluirlos en el Plan Anual de Formación del profesorado.
13. Todas las actuaciones incluidas en este anexo se publicitarán e informarán a toda la comunidad educativa.



TÍTULO IX **PROTECCIÓN DE DATOS Y DERECHO A** **LA INFORMACIÓN**

En el ejercicio de nuestras funciones, el profesorado debe comportarse en un centro educativo con diligencia, y debe ser garante de los derechos fundamentales que asisten a nuestros alumnos y alumnas, lo que exige, entre otras cosas, poner un celo especial en la protección de los y las menores, en la protección de datos referidos a los mismos y extremar las precauciones y la discreción a la hora facilitar algún tipo de información sobre la situación económica, social o personal del menor o la menor o su familia, o información de tipo académica o de salud a personas que no ostenten la patria potestad y la custodia legal de los alumnos y alumnas. En caso de duda, recomendamos no dar ningún tipo de información y remitir el caso directamente a la Dirección del centro.

Igualmente, con el desarrollo de las nuevas tecnologías, el profesorado debe llevar un cuidado especial en la consulta y manipulación de ficheros que contengan datos personales del alumnado. En este sentido la Conselleria de Educación editó un *“Manual de adecuación a la Ley Orgánica de Protección de Datos para los Centros Educativos Públicos”*, en cuyo anexo II se recogen las funciones y obligaciones del personal de un centro educativo en esta materia, que a continuación resumimos:

- Todo el personal del centro se encuentra obligado a guardar secreto profesional respecto al acceso a datos de carácter personal y/o ficheros conteniendo datos personales responsabilidad de dicha entidad, así como por su intervención en cualquier fase del tratamiento de dichos datos. Esta obligación subsistirá incluso tras la terminación del acuerdo laboral con la Conselleria de Educación.
- Cualquier usuario que tenga conocimiento de una incidencia es responsable de la comunicación de la misma al administrador/a del sistema o de registrarla en el registro de incidencias correspondiente.
- Los equipos informáticos, los ficheros y los datos se utilizarán únicamente para el fin para el que han sido facilitados y de acuerdo con la función que le ha sido encomendada.
- No se podrán crear ficheros nuevos, ni modificar los existentes sin la autorización de la Conselleria de Educación. De lo contrario, dichos ficheros quedarán bajo la responsabilidad de quien los haya creado o modificado, sin perjuicio de las acciones disciplinarias o legales que pudieran derivarse para dicha persona.
- Los puestos de trabajo estarán bajo la responsabilidad de usuarios autorizados que garantizarán que la información no pueda ser visible para personas no autorizadas, por lo que pantallas, impresoras y cualquier otro hardware susceptible de dar información deben estar ubicados en lugares que garanticen dicha confidencialidad. Además, cuando el responsable de un puesto de trabajo lo abandone, deberá asegurarse de dejar los equipos en un estado que impida la visualización de los datos, utilizando contraseñas de acceso,



pantallas de protección, desactivando los documentos en cola de impresión o en bandeja de salida, etc.

- El/la usuario/a mantendrá en secreto las claves de acceso a los sistemas, y será responsable de la confidencialidad de su contraseña, así como de cambiarla con la periodicidad que se indique en el procedimiento correspondiente. En el caso de que sea conocida por personas no autorizadas deberá notificarlo como incidencia y proceder a su cambio.
- Se utilizarán los medios necesarios para destruir los soportes antes de desecharlos o reutilizarlos, de forma que los datos que contenían no puedan ser recuperados.
- No se permitirá la conexión de Pc's, portátiles, PDA's, móviles 3G ó 4G, tabletas o cualquier otro dispositivo electrónico que no sea propiedad de la organización a la red informática de la Conselleria de Educación, sin previo permiso por parte de la misma.
- La cesión, envío y/o intercambio de información con datos de carácter personal a organizaciones o personas ajenas a la Conselleria de Educación u otros organismos públicos deberá ser comunicado a la Conselleria de educación para su control y registro.
- Los trabajadores serán responsables de proteger la confidencialidad de aquellos soportes no informatizados (soporte papel) que se encuentren en su puesto de trabajo. Para ello se aplicarán medidas oportunas como custodiar la documentación en cajones, armarios y despachos cerrados con llave, no se deberá mantener documentación al alcance de personal no autorizado, etc.



ANEXOS

Anexo I. Formato de parte de incidencias y felicitación.

Anexo II. Procedimientos de intervención ante supuestos de violencia escolar.

Anexo III. Contrato tutor/a – familia.

Anexo IV. Protocolo de absentismo.

Anexo V. Aula de convivencia: estructura aula, modelo de comunicación a profesores/as, modelo de reflexión y de recogida de trabajo para el alumnado.

Anexo VI. Acta de mediación.

Anexo VII. Esquema de atención sanitaria a enfermos crónicos.

Anexo VIII. Modelo de autorización de actividades extraescolares.

Anexo IX. Modelo para justificación de faltas – alumnado.

Anexo X. Modelo solicitud permiso -profesorado.

Anexo XI. Modelo justificación permiso – profesorado.

Anexo XII. Modelo de solicitud de cambio de nota en acta de evaluación.

Anexo XIII. Modelo de autorización.

Anexo XIV. Modelo de registro de actividad que si/no requiere consentimiento.

Anexo XV. Solicitud de consentimiento para la recogida de datos.

Anexo XVI. Comunicación a los responsables legales para la captación de imágenes.



Anexo I RRI
I.E.S. LAS LAGUNAS
Parte de incidencias ART. 35

Instituto de Enseñanza Secundaria
LAS LAGUNAS
Avda. Cortes Valencianas, s/n
tel.: 966926775 fax: 966926776

D./Dña. _____
PROFESOR/A DE _____ NOTIFICA AL PADRE/MADRE/TUTOR/A DEL
ALUMNO D./Dña. _____ DEL GRUPO: _____
QUE CON FECHA _____ Y DURANTE _____
SE HAN PRODUCIDO LAS SIGUIENTES INCIDENCIAS:

ARTICULO 35 DEL DECRETO 39/2008 (CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA)

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> a) Faltas de puntualidad injustificadas <input type="checkbox"/> b) Faltas de asistencia injustificadas <input type="checkbox"/> c) Actos que alteren el normal desarrollo de las actividades del centro educativo, especialmente los que alteran el normal desarrollo de las clases. <input type="checkbox"/> d) Actos de indisciplina <input type="checkbox"/> e) Actos de incorrección o desconsideración, las injurias y ofensas contra los miembros de la comunidad educativa. <input type="checkbox"/> f) Hurto o deterioro intencionado de inmuebles, materiales, documentación o recursos del centro. <input type="checkbox"/> g) Hurto o deterioro intencionado de los bienes o materiales de los miembros de la comunidad educativa. <input type="checkbox"/> h) Las acciones que puedan ser perjudiciales para la integridad y la salud de los miembros de la Comunidad Educativa <input type="checkbox"/> i) La negativa sistemática a llevar el material necesario para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje <input type="checkbox"/> j) La negativa a trasladar la información facilitada a los padres, madres, tutores o tutoras por parte del centro. <input type="checkbox"/> k) La alteración o manipulación de la documentación facilitada a los padres, madres, tutores o tutoras por parte del centro. | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> l) La suplantación de la personalidad de miembros de la comunidad escolar. <input type="checkbox"/> m) La utilización inadecuada de las tecnologías de la información y comunicación durante las actividades que se realizan en el centro educativo. <input type="checkbox"/> n) El uso de teléfonos móviles, aparatos de sonido y otros aparatos electrónicos ajenos al proceso de enseñanza-aprendizaje durante las actividades que se realizan en el centro educativo. <input type="checkbox"/> o) Los actos que dificulten o impidan el derecho y el deber al estudio de sus compañeros y compañeras. <input type="checkbox"/> p) La incitación o estímulo a cometer una falta contraria a las normas de convivencia <input type="checkbox"/> q) La negativa al cumplimiento de las medidas correctoras adoptadas ante conductas contrarias a las normas de convivencia <input type="checkbox"/> r) El uso inadecuado de las infraestructuras y bienes o equipos materiales del centro. <input type="checkbox"/> s) La desobediencia en el incumplimiento de las normas de carácter propio del centro y que estén incluidas en el proyecto educativo |
|---|--|

BREVE RELATO DE LOS HECHOS:

MEDIDAS TOMADAS POR EL PROFESOR/A

- Salida con profesor de guardia
- Aviso a los padres
- Retirada de teléfono móvil, mp3, mp4.....
- Privación del tiempo de recreo (fecha/ nº de recreos).....
- Propuesta de tareas en periodo no lectivo(se adjunta notificación de J.Estudios)
- Otros.....

Torre vieja a _____ de _____ de _____

Fdo.-
Enterado el padre/madre, tutor/a
(adjunto fotocopia del D.N.I)

Recibí (Fecha y firma)
Fdo.- EL PROFESOR/A

NOTA: Devolver al Tutor/a al día siguiente de su notificación



Anexo I RRI
I.E.S. LAS LAGUNAS
Parte de incidencias ART. 42

Instituto de Enseñanza Secundaria
LAS LAGUNAS
Avda. Cortes Valencianas, s/n
telf.: 966926775 fax: 966926776

D./Dña. _____
PROFESOR/A DE _____ NOTIFICA AL PADRE/MADRE/TUTOR/A DEL
ALUMNO D./Dña. _____ DEL GRUPO: _____
QUE CON FECHA _____ Y DURANTE _____
SE HAN PRODUCIDO LAS SIGUIENTES INCIDENCIAS:
ARTICULO 42 DEL DECRETO 39/2008 (CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA)

<p>A) a) Los actos graves de indisciplina y las injurias u ofensas contra miembros de la comunidad educativa que sobrepasen la incorrección o desconsideración previstas en el artículo 35 del Decreto 38/2008-10-16</p> <p>B) b) La agresión física o moral, las amenazas y coacciones y la discriminación grave a cualquier miembro de la comunidad educativa, así como la falta de respeto grave a la integridad y dignidad personal.</p> <p>C) c) Las vejaciones y humillaciones a cualquier miembro de la comunidad escolar, particularmente si tienen un componente sexista o xenófobo, así como las que se realizan contra los alumnos o las alumnas más vulnerables por sus características personales, sociales o educativas.</p> <p>D) d) Acoso escolar</p> <p>E) e) Suplantación de personalidad en actos de la vida docente</p> <p>F) f) La falsificación, deterioro o sustracción de documentación académica</p> <p>G) g) Los daños graves causados en los locales, materiales o documentos del centro o en los bienes de los miembros de la comunidad educativa.</p> <p>H) h) Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro</p>	<p>I) i) Las actuaciones que puedan perjudicar o perjudiquen gravemente la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.</p> <p>J) j) La introducción en el centro de objetos peligrosos o sustancias perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.</p> <p>K) k) Las conductas tipificadas como contrarias a las normas de convivencia del centro educativo si concurren circunstancias de colectividad o publicidad intencionada por cualquier medio</p> <p>L) l) La incitación o el estímulo a cometer una falta que afecte gravemente a la convivencia en el centro</p> <p>M) m) La negativa reiterada al cumplimiento de las medidas educativas correctoras adoptadas ante conductas contrarias a las normas de convivencia</p> <p>N) n) La negativa al cumplimiento de las medidas disciplinarias adoptadas ante las faltas que afecten gravemente a la convivencia en el centro.</p> <p>O) o) El acceso indebido o sin autorización a ficheros y servidores</p> <p>P) p) Aspectos atentatorios respecto al proyecto educativo, así como al carácter propio de centro</p>
--	--

DESCRIPCIÓN DE LAS INCIDENCIAS (PROFESOR)

INFORME DE JEFATURA DE ESTUDIOS

Torrevieja a _____ de _____ de _____

Fdo.-
Enterado el padre/madre, tutor/a
(adjunto fotocopia del D.N.I)

Recibí (Fecha y firma)
Fdo.- EL PROFESOR/A

NOTA: Devolver al Tutor/a al día siguiente de su notificación





PROCEDIMIENTOS DE INTERVENCIÓN ANTE SUPUESTOS DE VIOLENCIA ESCOLAR

Anexo II

Orden 62/2014, de 28 de julio, de la Consellería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se actualiza la normativa que regula la elaboración de los planes de convivencia en los centros educativos de la Comunidad Valenciana y se establecen los protocolos de actuación e intervención ante supuestos de violencia escolar .

1º Acoso escolar y ciberacoso.

2º Conductas que alteran la convivencia de forma grave y reincidente: insultos, amenazas, agresiones, peleas y vandalismo.

3º Maltrato infantil.

4º Violencia de género.

5º Agresiones hacia el profesorado y el personal de administración y servicios.

6º Situaciones planteadas en los puntos anteriores cuando se producen fuera del centro.

7º Comunicación al Ministerio Fiscal.

1 - Acoso escolar y ciberacoso

El acoso escolar

El acoso escolar es entendido como el maltrato psicológico, verbal o físico sufrido por un alumno o alumna en el ámbito escolar, derivado de factores personales (físicos, psicológicos, de orientación y/o identidad sexual) o colectivos (factores étnicos, grupo social, religioso), de forma reiterada y a lo largo de un periodo de tiempo determinado. El acoso escolar puede adoptar distintas manifestaciones: la exclusión y marginación social, la agresión verbal, las vejaciones y humillaciones, la agresión física indirecta o directa, la intimidación, las amenazas y/o el chantaje, entre otras.

Es importante no confundir este fenómeno con agresiones esporádicas entre los/as alumnos/as y que serán atendidas aplicando las medidas educativas que el centro tenga establecidas en su plan de convivencia y en el reglamento de régimen interno.

Características

- Existe intencionalidad. Se expresa en una acción agresiva que genera en la víctima la expectativa de ser blanco de futuros ataques.
- Reiteración. Se repite en el tiempo. La agresión producida no constituye un hecho aislado y la víctima la sufre de forma continuada.
- Existe desequilibrio de poder. Se produce una desigualdad de poder físico, psicológico o social, que genera un desequilibrio de fuerzas en las relaciones interpersonales.
- Se produce indefensión y personalización. El objetivo del maltrato suele ser un solo alumno o alumna, que es colocado de esta manera en una situación de indefensión.



- e) Con frecuencia puede tener un componente colectivo o grupal. En la mayoría de situaciones, no existe un solo agresor o agresora, sino varios.
- f) Normalmente, aparecen observadores pasivos. Las situaciones de acoso, usualmente, son conocidas por terceras personas que no contribuyen suficientemente para que cese la agresión.
- g) Esta situación de invisibilidad suele pasar desapercibida muchas veces para los adultos.

El ciberacoso

Dentro de los diferentes tipos de acoso y sus manifestaciones, recientemente los expertos han venido elaborando un nuevo concepto de acoso, el que se vale de medios electrónicos y que recibe el nombre de ciberacoso. Esta conducta se define como acoso entre iguales en el entorno de las tecnologías de la información y de la comunicación, en adelante TIC, e incluye actuaciones de chantaje, vejaciones e insultos entre alumnos y alumnas. Supone difusión de información lesiva o difamatoria en formato electrónico. El ciberacoso es un fenómeno de gran relevancia por su prevalencia, la gravedad de sus consecuencias y las dificultades que presenta para su prevención y abordaje.

Características

- a) Agresión repetida y duradera en el tiempo.
- b) Intención de causar daño: no siempre se da en los primeros estadios del proceso.
- c) Suele existir contacto o relación previa en el mundo físico.
- d) Puede estar ligado o no a situaciones de acoso en la vida real.
- e) Usar medios TIC: sms, e-mail, teléfonos móviles, redes sociales, blogs, foros, salas de chats.

Protocolo de actuación ante el acoso y/o ciberacoso

1. Detectar y comunicar la situación.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de acoso o ciberacoso sobre algún alumno o alumna lo comunicará a un profesor o profesora, al tutor o la tutora o al equipo directivo. En cualquier caso, el receptor o receptora de la información siempre informará al equipo directivo.

2. Primeras actuaciones.

a) Equipo directivo: El equipo directivo se pondrá en contacto con el tutor o tutora del alumno o alumna afectado y, asesorados por los servicios psicopedagógicos escolares, el departamento de orientación, el gabinete municipal autorizado o el personal que tenga atribuidas las funciones de asesoramiento en el centro, recogerá la información para analizar y valorar la intervención que proceda.

b) El equipo de intervención: El equipo de intervención planificará de forma rápida los recursos personales, materiales y organizativos, el momento y el lugar de reunión con los agresores, la víctima y los espectadores, siempre que sean alumnos o alumnas del centro.

c) En el ciberacoso es importante tener información de la intensidad, difusión y características del medio o dispositivo utilizado. Si existen pruebas físicas, estas han de conservarse (impresión pantalla, copia SMS), sin lesionar los derechos de toda persona y respetando la confidencialidad de las actuaciones.



3. Medidas de urgencia.

- a) Aumentar la supervisión y vigilancia del profesorado y personal del centro durante los descansos, recreos, comedor, baños, vestuarios, entradas y salidas del centro.
- b) Avisar a las familias de la víctima, y del acosador o acosadores.
- c) Explicarle al alumno o alumna acosado todas y cada una de las medidas que se tomarán para darle seguridad.
- d) En caso de ciberacoso, indicar al alumno o alumna, si es el caso, que debe cambiar contraseñas y revisar las medidas de privacidad. Se insistirá en que no hagan desaparecer las pruebas físicas de que dispongan.
- e) Se pedirá al alumno o alumna acosado que comunique a un adulto cualquier insulto, ofensa, o agresión que reciba y se le ofrecerán los mecanismos y vías para que lo haga con la mayor discreción posible.
- f) Una vez oído al alumno o alumna acosador/a y analizada la situación, la dirección del centro le aplicará las medidas cautelares que considere necesarias, a través del procedimiento disciplinario, según el Decreto 39/2008.
- g) Valorada la situación, la dirección del centro decidirá aplicar o no las medidas educativas correctoras y/o disciplinarias y, si procede, se iniciará el procedimiento de apertura de expediente disciplinario, según el Decreto 39/2008, de 4 de abril.

4. Comunicación de la incidencia.

- a) La dirección del centro informará de la situación y del plan de intervención a la comisión de convivencia.
- b) La dirección del centro realizará la comunicación al Registro Central y a la Inspección Educativa.
- c) Si la situación se agrava, o sobrepasa la capacidad de actuación del centro, se debe informar a la Inspección para que, si lo estima oportuno, solicite el asesoramiento y/o intervención de la Unidad de Atención e Intervención del PREVI de la dirección territorial correspondiente. La Inspección Educativa decidirá sobre la necesidad y tipo de intervención.

5. Comunicación a familias y/o representantes legales de todos los implicados

- a) La dirección del centro realizará las entrevistas necesarias, preferentemente de forma individual.
- b) La dirección del centro informará a las familias de los alumnos o alumnas implicados en el conflicto de las medidas y actuaciones de carácter individual, así como las medidas de carácter organizativo y preventivo propuestas para el grupo, nivel o centro educativo.
- c) Según la gravedad del caso, la dirección del centro comunicará a la familia de la víctima la conveniencia o no de realizar denuncia a las Fuerzas de Seguridad del Estado.
- d) Tal como consta en el Decreto 39/2008, artículo 41, en aquellos supuestos reincidentes y en los casos en que el centro reclame la implicación directa de los padres, madres, tutores o tutoras del alumno o alumna y estos la rechacen, la Administración educativa, si considerara que esta conducta causa grave daño al proceso educativo de su hijo o hija, lo comunicará a las instituciones públicas competentes por motivo de desprotección, previo informe a la Inspección Educativa.



6. Seguimiento del caso por parte de las unidades de atención e intervención y de la inspección del centro.

La Inspección y las unidades de atención e intervención de las direcciones territoriales colaborarán con la dirección del centro en el seguimiento del caso en que hayan intervenido.

7. Definir medidas de tratamiento individualizado con la víctima, el agresor o agresores y de sensibilización con observadores, las familias y el resto del alumnado

a) Estas medidas y actuaciones se referirán, tanto a las que sean de aplicación en el centro y en el aula, como a las que sean de aplicación al alumnado en conflicto. Deberán garantizar el tratamiento individualizado tanto de la víctima, de la persona o personas agresoras como del alumnado espectador, e incluir actuaciones específicas de sensibilización para el resto del alumnado.

b) Con carácter orientativo, en la web de la Consellería de Educación, Cultura y Deporte, se propondrán medidas y actuaciones para trabajar el acoso escolar en sus diferentes tipologías. Enlace página web <<http://www.cece.gva.es/eva/es/previ.htm>>.

2 - Conductas que alteran la convivencia de forma grave y reincidente: insultos, amenazas, agresiones, peleas y/o vandalismo

Diferenciamos el protocolo de intervención ante estas situaciones a nivel general, del protocolo de actuación específico, cuando los alumnos o alumnas que provocan estos incidentes presentan problemas graves de conducta y/o trastornos.

Alumnado que altera gravemente la convivencia

Se caracteriza por el incumplimiento de las normas sociales básicas de convivencia, que se manifiestan a través de conductas disruptivas graves y reincidentes, como insultos, amenazas, agresiones, peleas sobre algún alumno o alumna, o acciones de vandalismo sobre el centro y sus instalaciones. Son conductas, en general, que atentan contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa.

A) Procedimiento de intervención en general

1. Detectar y comunicar la situación.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento u observe una situación de conductas disruptivas muy graves, insultos, amenazas, agresiones, peleas y/o vandalismo sobre algún alumno o alumna, o sobre el centro y sus instalaciones, tratará de conocer los hechos y la situación y la comunicará a la dirección del centro.

2. Primeras actuaciones.

a) La dirección recogerá y analizará la información, tomando las medidas que considere necesarias.



b) La dirección del centro, o la persona en quien se delegue, comunicará la incidencia producida a las familias y les informará de la situación.

3. Medidas de intervención general.

Medidas educativas correctoras y/o disciplinarias: Las alteraciones de conducta muy graves, insultos, amenazas, agresiones, peleas entre alumnos o alumnas, o acciones de vandalismo sobre el centro y sus instalaciones se consideran conductas perjudiciales para la convivencia del centro y por tanto se actuará aplicando medidas educativas correctoras y/o disciplinarias, según el Decreto 39/2008, de 4 de abril. Medidas y acciones que estarán especificadas en el reglamento de régimen interior del centro. La dirección del centro, recogida la información y oída la comisión de convivencia, categorizará el tipo de incidencia y propondrá medidas correctoras y/o disciplinarias, que tendrán un carácter educativo y recuperador de la convivencia en el centro.

a) Si se proponen medidas educativas correctoras para alguna de las conductas tipificadas en el artículo 35 del Decreto 39/2008, de 4 de abril, se ajustarán al artículo 36 del mismo decreto.

b) Si se proponen medidas educativas disciplinarias, por alguna de las conductas tipificadas en el artículo 42 del Decreto 39/2008, se ajustarán al artículo 43 del Decreto.

4. Medidas de apoyo.

La dirección del centro, si lo considera conveniente, podrá solicitar otras medidas de apoyo y colaboración externas y recurrir a los servicios de otras administraciones e instituciones: entre otras, los servicios sociales municipales, servicios especializados de atención a la familia y la infancia (en adelante SEAFI), las unidades de prevención comunitarias (en adelante UPC), las unidades de conductas adictivas (en adelante UCA), así como los centros de salud. En estos casos, se planificará la intervención conjunta con todas las instituciones que estén implicadas.

Alumnado con alteraciones graves de conducta

Las alteraciones graves de conducta hacen referencia a un patrón de comportamiento persistente, repetitivo e inadecuado a la edad del menor. De acuerdo con la Clasificación Internacional de Enfermedades, CIE-10, publicada por la OMS, estas alteraciones graves de conducta suelen encuadrarse como comportamiento antisocial, comportamientos oposicionistas desafiantes, trastorno de ansiedad, trastorno de déficit de atención con hiperactividad y/o impulsividad, trastorno disocial en preadolescentes y adolescentes, trastorno explosivo intermitente, alteraciones del sueño, conductas de riesgo por consumo de sustancias tóxicas y/o alcohol, alteraciones de la conducta alimentaria, entre otros. Se caracterizan por el incumplimiento de las normas sociales básicas de convivencia, y por la oposición a los requerimientos a las figuras de autoridad, generando un deterioro en las relaciones familiares o sociales. Este comportamiento tiene repercusiones negativas para el alumnado que lo padece y para el medio en que desarrolla su vida: familia, escuela, ocio... Sus comportamientos van más allá de los límites tolerables, son conductas que impiden a la persona tener un proceso de adaptación y desarrollar todo su potencial adecuadamente.

En el ámbito educativo, estos alumnos o alumnas presentan necesidades educativas específicas, derivadas de trastornos temporales o permanentes de la personalidad o de la conducta y requieren de aprendizajes y recursos excepcionales.

B) Procedimiento de intervención específico



1. Detectar y comunicar.

Ante un incidente grave provocado por un alumno o alumna que presenta una alteración grave de la conducta, si es posible y siempre que no estemos a cargo de otro u otros alumnos, se le acompañará a la zona de despachos. Se informará al director del centro, jefe de estudios o al personal de los servicios psicopedagógicos escolares, al departamento de orientación, gabinete municipal autorizado o personal que tenga atribuidas las funciones de asesoramiento en el centro. Siempre que sea posible, el alumno quedará bajo la supervisión de un adulto.

2. Intervención de urgencia.

Si la situación de crisis continua, se llamará en primer lugar a la familia para que acudan al centro. En caso de no obtener respuesta de la familia y en los supuestos de peligro grave e inminente, se llamará al 112 para solicitar ayuda.

3. Medidas de intervención específicas.

a) Comunicación de la intervención a la familia. La dirección del centro, o la persona en quien se delegue, comunicará la realización y/o revisión de la evaluación socio-psicopedagógica del alumno/a.

b) Recogida y análisis de información. El equipo directivo, junto con el tutor o tutora del alumno, el equipo de profesores y el personal de los servicios psicopedagógicos escolares, el departamento de orientación, gabinete municipal autorizado o personal que tenga atribuidas las funciones de asesoramiento en el centro, recopilará información sobre la intensidad, duración, frecuencia y contexto en el que aparecen estas conductas en el alumno.

c) Evaluación psicopedagógica. Se realizará y/o revisará la evaluación socio-psicopedagógica. En ella deberá constar la planificación de la intervención, la organización de los apoyos y las coordinaciones externas necesarias.

d) Solicitud de medidas de apoyo. La dirección del centro podrá solicitar medidas de apoyo y colaboración externas al centro; entre otras, con los servicios sociales municipales, el SEAFI, la UPC, la UCA, los centros de salud, la unidad de salud mental infantil y juvenil (en adelante USMIJ), con centros hospitalarios y/o asociaciones especializadas.

e) Recursos complementarios. La dirección del centro podrá, además, solicitar recursos extraordinarios en la convocatoria anual de recursos personales complementarios de Educación Especial que quedan reguladas en la Orden del 16 de julio de 2001 (DOGV 4087, 17.09.2001) en Educación Infantil y Primaria, y en la Orden del 14 de marzo de 2005 (DOGV 4985, 14.04.2005) en Educación Secundaria.

f) Medidas educativas correctoras y/o disciplinarias. La dirección del centro analizada la situación y valorado el plan de intervención propuesto para el alumno/a, aplicará las medidas correctoras y/o disciplinarias que estime convenientes, respetando cuanto se regula en el Decreto 39/2008, de 4 de abril.

4. Comunicación de la incidencias

a) La dirección del centro informará de la situación y del plan de intervención a la comisión de convivencia.

b) La dirección del centro realizará la comunicación al Registro Central y a la Inspección Educativa.

c) Si la situación se agravara o sobrepasara la capacidad de actuación del centro, se deberá informar a la Inspección para que, si lo estima oportuno, solicite el asesoramiento y/o intervención de la Unidad de Atención e Intervención del PREVI, de la dirección



territorial

correspondiente.

5. Comunicación a familias y representantes legales de todos los implicados

a) Se informará a las familias de los implicados de las medidas y actuaciones de carácter individual adoptadas, así como de las de carácter organizativo y preventivo propuestas para el grupo, nivel y centro educativo. Preservando la confidencialidad absoluta en el tratamiento del caso.

b) Todas las medidas correctoras y/o disciplinarias previstas en los artículos 36 y 43 del Decreto 39/2008, de 4 de abril, deberán ser comunicadas formalmente a los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos menores de edad.

c) Tal como consta en el Decreto 39/2008, artículo 41, en aquellos supuestos reincidentes y en los casos en que el centro reclame la implicación directa de los padres, madres, tutores o tutoras del alumno o la alumna y estos la rechacen, la Administración educativa, si considerara que esta conducta causa grave daño al proceso educativo de su hijo o hija, lo comunicará a las instituciones públicas competentes por motivo de desprotección, previo informe a la Inspección Educativa.

6. Seguimiento del caso por parte de las unidades de atención e intervención y del inspector/a del centro.

La inspección y las unidades de atención e intervención de las direcciones territoriales colaborarán con la dirección del centro en el seguimiento de los casos en que hayan intervenido.

3 - Maltrato infantil

El maltrato infantil se define como cualquier acción no accidental que comporta abuso (emocional, físico o sexual) o descuido (emocional o físico) hacia un menor de dieciocho años de edad, que es realizada por su progenitor/a o cuidador/a principal, por otra persona o por cualquier institución, y que amenaza el adecuado desarrollo del niño/a. Dentro del maltrato consideramos tanto el maltrato activo, entendido como abuso físico, sexual y/o emocional, como los malos tratos pasivos, como la negligencia física y/o emocional. El maltrato puede ser familiar o extrafamiliar.

Protección en el ámbito escolar

Los cuatro escalones de protección de la población infantil son los padres y madres, los ciudadanos y ciudadanas, los profesionales de las administraciones y la entidad pública competente en materia de protección infantil.

El ámbito escolar ocupa una posición privilegiada en el proceso de protección del menor, en la detección, la notificación, la investigación y la evaluación. Por los centros pasan la totalidad de los niños, niñas y adolescentes de la comunidad, y es el lugar donde permanecen una gran parte de su tiempo. Para muchos menores que sufren el maltrato en el ámbito familiar a edades tempranas, la escolarización les permite romper con el aislamiento social en el que lo han padecido.

Gravedad y toma de decisiones

La valoración de urgencia de la situación estará determinada por la gravedad del suceso observado y por la probabilidad de que vuelva a repetirse (nivel de riesgo) si no se toman las medidas de protección oportunas.



Un caso será grave si corre peligro la integridad física o psicológica del menor (existencia de palizas, castigos físicos fuertes, sospecha de abuso sexual, etc.), si el niño o niña es un bebé o tiene menos de cinco años, o si padece una minusvalía que le impide autoprotegerse o pedir ayuda. La urgencia determinará el tipo de actuación del profesional de la educación, el protocolo a poner en marcha y la prioridad de la misma. La evaluación exhaustiva corresponde a los servicios sociales o al servicio de protección de menores.

Protocolo de actuación ante una situación observada de malos tratos y desprotección del menor

1. Identificación.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de maltrato infantil lo pondrá en conocimiento del equipo directivo.

2. Actuaciones inmediatas.

Tras esta comunicación, se reunirá el equipo directivo con el tutor o tutora del alumno o alumna afectado/a y el personal de los servicios psicopedagógicos escolares, el departamento de orientación, gabinete municipal autorizado o personal que tenga atribuidas las funciones de asesoramiento en el centro, para recopilar información, analizarla y valorar la intervención que proceda.

3. Notificación.

El equipo educativo cumplimentará la hoja de notificación que aparece en la Orden 1/2010, de 3 de mayo, de la Consellería de Educación y la Consellería de Bienestar Social. El equipo directivo podrá pedir el asesoramiento del personal de los servicios psicopedagógicos escolares o del personal que tenga atribuidas las funciones de asesoramiento educativo.

4. Comunicación de la situación.

- a) La dirección del centro enviará el original de la hoja de notificación a los servicios sociales municipales de la localidad donde reside el o la menor, archivará una copia en el expediente del alumno/a y remitirá otra copia a la dirección general competente en materia de protección de menores, de la Consellería de Bienestar Social.
- b) La dirección del centro realizará la comunicación al Registro Central y a la Inspección Educativa.
- c) Si la situación se agravara y sobrepasara la capacidad de actuación del centro, se deberá informar a la Inspección Educativa, quien solicitará el asesoramiento o la intervención de la unidad de atención e intervención (UAI) de la dirección territorial correspondiente. La Inspección Educativa decidirá sobre la necesidad y tipo de intervención.
- d) La comunicación a la familia se realizará una vez se haya informado a las autoridades competentes y la realizará la dirección del centro.

Procedimiento de urgencia

1. Ante un alumno o alumna que presente lesiones físicas, grave negligencia o abuso sexual, un miembro del equipo directivo o personal docente en quien se delegue, le acompañará al centro de salud o a los servicios de urgencia del hospital más próximo.
2. La dirección comunicará la situación de urgencia a la policía local, a la Consellería de Bienestar Social y a la Fiscalía de Menores. Para la comunicación se utilizará:
–La hoja de notificación que aparece en la Orden 1/2010, de 3 de mayo, de la Consellería de Educación y de la Consellería de Bienestar Social.



Para la comunicación a la autoridad judicial y al ministerio fiscal, se utilizará el modelo que se encuentra en el anexo VII de esta orden.

3. La dirección del centro realizará la comunicación al Registro Central y a la Inspección Educativa para que, si lo estima oportuno, solicite el asesoramiento y/o intervención de la unidad de atención e intervención (UAI) de la dirección territorial correspondiente. La Inspección Educativa decidirá sobre la necesidad y tipo de intervención. Enlace página web de Bienestar Social: <http://www.bsocial.gva.es/web/menor>.

4 - Violencia de género

Se entiende por violencia de género aquella que, como manifestación de la discriminación, la situación de desigualdad y las relaciones de poder de los hombres sobre las mujeres, se ejerce sobre ella por el hecho de serlo. Esta violencia comprende cualquier acto de violencia basada en género que tenga como consecuencia, o que tenga posibilidades de tener como consecuencia, perjuicio o sufrimiento en la salud física, sexual o psicológica de la mujer. Las amenazas, la presión ejercida sobre ellas para forzar su voluntad o su conducta, la privación arbitraria de su libertad, tanto si se producen en la vida pública como privada, son comportamientos violentos por razón de género.

Tipos de violencia de género

a) **Violencia física:** cualquier acto de fuerza contra el cuerpo de la mujer, con resultado o riesgo de producir lesión física o daño. Estos actos de violencia física contra la mujer pueden ser ejercidos por hombres con quienes tenga o haya tenido relaciones de pareja, o por hombres de su entorno familiar, social y laboral.

b) **Violencia psicológica:** se considera toda conducta que produzca desvalorización o sufrimiento en la mujer a través de amenazas, humillaciones o vejaciones, exigencia de obediencia o sumisión, coerción, insultos, aislamiento, culpabilización o limitaciones de su ámbito de libertad. Estos comportamientos pueden ser ejercidos por quien sea o haya sido su cónyuge o por quien esté o haya estado ligado a ella por análoga relación de afectividad, aun sin convivencia. Asimismo, tendrán la consideración de actos de violencia psicológica contra la mujer los ejercidos por hombres en su entorno familiar, social y laboral.

c) **Violencia económica:** consiste en la privación intencionada, y no justificada legalmente, de recursos para el bienestar físico o psicológico de la mujer y de sus hijas e hijos o la discriminación en la disposición de los recursos compartidos en el ámbito de la convivencia de pareja.

d) **Violencia sexual y abusos sexuales:** cualquier acto de naturaleza sexual, forzada por el agresor y no consentida por la mujer es un acto de violencia sexual. La violencia sexual comprende cualquier imposición, mediante la fuerza o la intimidación, de relaciones sexuales no consentidas, y el abuso sexual, con independencia de que el agresor guarde o no relación conyugal, de pareja, afectiva o de parentesco con la víctima.

Protocolo de actuación ante una situación de violencia de género

1. Identificación.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de casos de violencia de género lo notificará a la dirección del centro.

a) **Recogida de información.** Tras esta comunicación, se reunirá el equipo directivo con el tutor o tutora del alumno o alumna afectado/a, con los servicios psicopedagógicos



escolares o del personal que tenga atribuidas las funciones de asesoramiento educativo, para recopilar información, analizarla y valorar la intervención que proceda.

b) Actuación. En los supuestos de peligro grave e inminente y si la situación lo requiere, se llamará al 112 y trasladará a la persona agredida al hospital de referencia. La dirección del centro, podrá solicitar medidas de apoyo y colaboración externas al centro. Si se considerara necesario se establecerá comunicación con el SEAFI, los centros de salud, la unidad de salud mental infantil y juvenil (USMIJ), los hospitales más próximos, o los centros de acogida y entidades especializadas.

c) Aplicación de medidas disciplinarias. En el caso de que las personas agresoras sean alumnos del centro, oída la comisión de convivencia, se actuará según se regula en el Decreto 39/2008, de 4 de abril, artículos del 42 al 49.

2. Comunicación de la situación.

a) La dirección del centro informará de la situación y del plan de intervención a la comisión de convivencia.

b) En el caso de que la incidencia pudiera ser constitutiva de delito o falta penal, la dirección del centro lo comunicará por fax al ministerio fiscal. Para ello utilizará el anexo VII de la presente orden. Esta comunicación irá dirigida a la sala de la Fiscalía que corresponda:

1) Si el agresor o la víctima son menores, se dirigirá a la Fiscalía de Menores.

2) Si el agresor o agresores son mayores de edad y la víctima menor de edad, se dirigirá a la Fiscalía de Violencia de Género.

3) Si el agresor o agresores y las víctimas son mayores de edad, se dirigirá a la Fiscalía de Violencia de Género.

c) La dirección del centro realizará la comunicación al Registro Central y a la Inspección Educativa y podrá solicitar el asesoramiento o la intervención de la unidad de atención e intervención (UAI) de la dirección territorial correspondiente. La Inspección Educativa decidirá sobre la necesidad y tipo de intervención.

3. Comunicación a familias y representantes legales de todos los implicados.

a) La dirección informará a las familias de los implicados del hecho de violencia, y de las medidas y acciones adoptadas.

b) Según la gravedad del caso, la dirección del centro comunicará a la familia de la víctima la conveniencia de realizar denuncia a las fuerzas de seguridad.

c) Tal como consta en el Decreto 39/2008, artículo 41, en aquellos supuestos reincidentes y en los casos en que el centro reclame la implicación directa de los padres, madres, tutores o tutoras del alumno o la alumna y estos la rechacen, la Administración educativa, si considera que esta conducta causa grave daño al proceso educativo de su hijo o hija, lo comunicará a las instituciones públicas competentes por motivo de desprotección, previo informe a la Inspección Educativa.

4. Seguimiento del caso por parte de las unidades de atención e intervención y de la Inspección del centro.

La Inspección y las unidades de atención e intervención de las direcciones territoriales colaborarán con la dirección del centro en el seguimiento de los casos en que hayan intervenido.



5-Agresiones hacia el profesorado y/o personal de administración y servicios

Definición

Se considera agresión al profesorado cualquier acción ilícita que vaya en contra de los derechos del personal docente, de administración o servicios, tal como quedan recogidos en el artículo 4 de la Ley 15/2010, de la Generalitat Valenciana, de Autoridad del Profesorado, hace referencia a los derechos del personal docente.

Destinatarios

Este protocolo de actuación está dirigido a los equipos docentes, personal de administración y personal que preste servicios en los centros docentes públicos o en los centros privados concertados no universitarios de la Comunitat Valenciana, en el ejercicio de sus funciones.

Protocolo de protección, asistencia y apoyo al profesorado ante agresiones, como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones.

1. Detección y comunicación de la incidencia.

- a) Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una agresión que tenga por objeto al personal docente, al de administración o al de servicios tiene la obligación de ponerlo en conocimiento de la dirección del centro.
- b) Asimismo, si los hechos pudieran ser constitutivos de delito o falta, objeto de la agresión, presentará una denuncia ante el ministerio fiscal, el juzgado de guardia o en cualquier dependencia de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.
- c) El profesorado o personal de administración y servicios, si así lo estima oportuno, solicitará la asistencia jurídica de la Abogacía General de la Generalitat Valenciana, tal como se dispone en el artículo 7 de la Ley 15/2010, de 3 de diciembre, de la Generalitat, para que ejerza las acciones legales que correspondan. La solicitud será remitida por la dirección del centro. Se enviará a la dirección territorial, donde el inspector/a de zona elaborará un informe y toda la documentación se trasladará al secretario territorial que da el visto bueno, que lo elevará a la Dirección General de Personal Docente de la Consellería de Educación, Cultura y Deporte.
- d) La solicitud de asistencia jurídica contendrá la siguiente información: datos personales del interesado, un teléfono de contacto, un relato de los hechos, cuantos elementos de prueba se dispongan y que sirvan para confirmar aquellos, con cita de testigos y, si es posible, de sus testimonios. Asimismo, irá acompañada de la denuncia presentada, del parte de asistencia médica, en el caso de que exista, y de un certificado de la dirección que confirme si los hechos denunciados están relacionados con el ejercicio de la función o cargo del solicitante.
- e) El director o directora notificará inmediatamente el hecho denunciado a la Inspección Educativa y lo comunicará al Registro Central del PREVI.
- f) La dirección del centro realizará todos los trámites previstos en este protocolo con la máxima celeridad.

2. Intervención de la Dirección General de Personal.

La Dirección General de Personal Docente, a la vista de la documentación remitida por el solicitante de asistencia jurídica, emitirá, como superior jerárquico, el informe a que se refiere el artículo 11.2 de la Ley 10/2005, de 9 de diciembre, de Asistencia Jurídica a la



Generalitat. Dicho informe indicará si se cumplen los requisitos previstos en la citada ley para que el solicitante pueda recibir la asistencia de la Abogacía General de la Generalitat Valenciana. La dirección general dará traslado de todo lo actuado y realizará las actuaciones complementarias que considere necesarias.

3. Resolución.

El abogado general de la Generalitat, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 11.2 de la Ley 10/2005, de 9 de diciembre, de Asistencia Jurídica a la Generalitat, tomará el acuerdo que corresponda y se lo comunicará al interesado.

La facultad concedida al interesado por este artículo no menoscaba su derecho a designar abogado que le asista o a solicitar que este le sea designado de oficio, según el artículo 12.3 de la citada Ley 10/2005.

6 - Consideraciones específicas, ante cualquiera de las situaciones planteadas en los anexos, si se producen fuera del centro

Actuaciones en general

Según se recoge en el artículo 28 del Decreto 39/2008, de 4 de abril, se aplicarán de forma general los protocolos de acoso y ciberacoso escolar, conductas que alteran la convivencia de forma grave y reincidente: insultos, amenazas, agresiones, peleas y/o vandalismo, maltrato infantil y violencia de género, si estas situaciones se produce fuera del centro, en actividades extraescolares o complementarias, y en las llevadas a cabo fuera del recinto escolar pero que estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar. Será tratada según el reglamento de régimen interno de cada centro.

Actuación ante una situación de violencia de género fuera del centro

1. En el caso de violencia de género fuera del centro, se seguirá los procedimientos del anexo IV de esta orden. En este caso, si la persona que padece la agresión es menor y se considera que existe desprotección, se podrá utilizar la hoja de notificación y el procedimiento de la Orden 1/2010, de 3 de mayo, de la Consellería de Educación y de la Consellería de Bienestar Social para la comunicación de la situación a Bienestar Social y a Fiscalía de Menores.

2. Ante la situación descrita en el punto anterior, la comunicación a la familia se realizará únicamente con posterioridad a las actuaciones que se recogen en los apartados 2.b y 2.c del anexo IV de esta orden, con los que se informa a las autoridades competentes.

Procedimiento ante actos vandálicos, agresiones, peleas, consumo y tráfico de sustancias perjudiciales para la salud, en el entorno escolar.

El acuerdo de colaboración para la mejora de la convivencia y de la seguridad escolar entre la Consellería de Educación, Cultura y Deporte y la Delegación del Gobierno en la Comunidad Valenciana seguirá el siguiente procedimiento:

- a) La dirección del centro realizará la comunicación de la situación de agresión, peleas y/o vandalismo a las Fuerzas de Seguridad del Estado que sean competentes.
- b) Cuando se produzca una situación de conflicto que esté relacionada con problemas de convivencia o atente contra personas o instalaciones, en las proximidades del centro escolar, el equipo directivo, recogerá las incidencias en la ficha del entorno escolar, disponible en http://www.cece.gva.es/eva/docs/convivencia/entorn_escolar.pdf y la remitirá a la Dirección General de Ordenación, Innovación y Política Lingüística, de la



Consellería de Educación, Cultura y Deporte, o en su caso a quien tenga la atribución de competencias en materia de convivencia, por correo electrónico convivencia@gva.es.

c) La Dirección General de Ordenación, Innovación y Política Lingüística remitirá el informe a la Delegación del Gobierno, a través del Área de la Alta Inspección de Educación. En el acuerdo de colaboración citado, la Delegación del Gobierno en la Comunitat Valenciana se compromete a informar a la dirección general que ha originado la comunicación de las acciones que se hayan realizado en relación con el incidente.

d) La Dirección General de Ordenación, Innovación y Política Lingüística informará al centro interesado y a la respectiva dirección territorial de Educación acerca de los casos comunicados a la Delegación de Gobierno. En caso de no haberse realizado ninguna comunicación de incidencias, la misma dirección general informará también de esta circunstancia.



Anexo III

CONTRATO TUTOR/A – FAMILIA –ALUMNO/A

A – DATOS DEL CENTRO EDUCATIVO:

I.E.S. LAS LAGUNAS	3008629	IES PÚBLICO
TORREVIEJA	ALICANTE	966926775
03008629@edu.gva.es		Fecha EXP:

B - OBJETIVOS DE LA DECLARACIÓN DEL COMPROMISO:

- **Las familias o representantes legales y el centro educativo** a través de la figura del tutor/a comparten y manifiestan mediante la presente declaración de compromiso que están dispuestos a cooperar para estimular y mejorar los hábitos de estudio del alumno/a, su autonomía en el proceso enseñanza– aprendizaje, así como la expectativa de éxito basado en su responsabilidad y esfuerzo.
- **El alumno/a** conoce las expectativas de su familia/representantes legales y sus profesores y profesoras y manifiesta su disposición a colaborar.

C - IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS QUE SUSCRIBEN EL COMPROMISO

FAMILIA/REPRESENTANTE LEGAL:

D/D^a....., representante legal del alumno/a matriculado en este centro en el curso y grupo

CENTRO EDUCATIVO:

D/D^a....., en calidad de tutor/a de

ALUMNO/A: alumno/a matriculado en este centro en el curso y grupo.....

D - COMPROMISOS DE LAS PARTES

1. FAMILIA:

- Favorecer la asistencia y puntualidad a clase de su hijo/a con los materiales.
- Mantener una comunicación fluida con el tutor/a.
- Aportar los informes médicos o sociales que aporten información sobre situaciones que puedan afectar el aprendizaje o comportamiento de su hijo/a.
- Conocer las normas y organización del centro educativo, así como su plan de convivencia.
- Conocer y aceptar las indicaciones del profesorado.
- Facilitar una ambiente, un horario y condiciones de estudio adecuados para su hijo o hija en casa.
- Colaborar en el control y cumplimiento de las tareas escolares.
- Informarse periódicamente sobre la actitud y conducta del alumno/a.
- Colaborar con el centro en el cumplimiento de las correcciones o medidas disciplinarias que puedan imponerse al alumno/a.
- Aceptar la propuesta de realización de acciones educativas con finalidad social pactadas con el ayuntamiento u ONG de su localidad, para cuando su hijo/a tenga un expediente disciplinario que implique expulsión temporal del centro.
- Reconocer y premiar la mejora de resultados o de conducta de su hijo/a.

OTROS:

—



2. TUTOR/A:

- Facilitar y mantener una comunicación fluida con las familias con los horarios pactados.
- Guardar confidencialidad sobre los aspectos de los informes aportados por la familia o tutores legales que no tengan que ver con el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Establecer y comunicar claramente los objetivos y expectativas académicas y comportamentales individuales para el alumno/a.
- Informar claramente sobre las normas y la organización del centro y del plan de convivencia y protocolos de actuación del mismo.
- Facilitar el apoyo pedagógico necesario, con pautas orientativas, para facilitar hábitos de estudio en su hijo/a.
- Informar sobre la posibilidad de realización de acciones educativas con finalidad social para el cumplimiento de expedientes sancionadores que impliquen la expulsión temporal del alumno/a. Las acciones sociales tendrán carácter educativo y serán definidas conjuntamente con el ayuntamiento u ONG de la localidad.
- Hacer seguimiento y comunicar a la familia o tutores/as legales la mejora en resultados o de conducta.

OTROS:

.....
.....

3. ALUMNO/A:

- Asistir con puntualidad y con los materiales a clase.
- Conocer y aceptar los compromisos acordados por mi familia o tutores legales y mi tutor/a.
- Tener una actitud activa, participativa y atenta en clase y realizar las actividades propuestas.
- Conocer y aceptar las normas y funcionamiento del centro.
- Comentar diariamente las actividades en casa.
- Aceptar y facilitar que mi tutor/a y mi familia hagan seguimiento de mi trabajo escolar en clase y en casa, así como de mi conducta.
- Aceptar las medidas que se puedan imponer derivadas del incumplimiento de los compromisos alcanzados con mis padres/tutores.

OTROS:

.....
.....

E) REVISIÓN Y NIVEL DE PROGRESOS

F) FECHA Y FIRMA

Torre Vieja, a de de 20.....		
FAMILIA/TUTORES/AS LEGALES	TUTOR/A	ALUMNO/A
Fdo:	Fdo:	Fdo:.....
Vº Bº El director/a del centro		
Fdo:		





Anexo IV PROTOCOLO DE ABSENTISMO





Anexo V

MODELO DE RECOGIDA DE TRABAJO

TRABAJO A DESARROLLAR EN EL AULA DE CONVIVENCIA

ALUMNO/A GRUPO TUTOR

PERÍODO DEL AL

ASIGNATURA	Nº SESIONES	TRABAJO QUE DEBE DESARROLLAR
CASTELLANO		
VALENCIANO		
MATEMÁTICAS		
NATURALES BIOLOGÍA		
SOCIALES		
INGLÉS		
TECNOLOGÍA		
PLÁSTICA		
MÚSICA		
CIUDADANÍA RELIGIÓN/ÉTICA		
FÍSICA Y QUÍMICA		



REFLEXIÓN SOBRE LA CONDUCTA PROBLEMÁTICA – AULA DE CONVIVENCIA

ALUMNO/A:

GRUPO:

FECHA:

El siguiente documento intenta facilitar la reflexión sobre el problema de disciplina que has cometido y que dificulta en gran medida el normal desarrollo de las clases. La información cumplimentada se tendrá en consideración en la búsqueda de una solución al problema y además servirá para informar a tu familia de tu interés en la resolución del problema.

1. Descripción del problema

.....
.....
.....
.....

2. ¿Por qué ha ocurrido?

.....
.....
.....
.....

3. ALEGACIONES. ¿Qué alegas tú para justificar tu conducta?

.....
.....
.....
.....

4. ¿Cuáles han sido las consecuencias de tu conducta hoy? (con relación a los compañeros/as, al profesor/a y a ti mismo/a)

.....
.....
.....
.....

5. ¿Cuáles pueden ser para ti las consecuencias de tu conducta en un futuro?

.....
.....
.....
.....

6. ¿Qué soluciones propones para resolver el conflicto?

.....
.....
.....

Torrevieja, a de de 20....



Anexo VI ACTA DE MEDIACIÓN

Mediación celebrada el día dede 20..... por un conflicto por .
..... con el mediador/a

D y los mediados/as: de una
partey de otra parte:.....
.....

Antes de tratar el conflicto a solucionar reconocemos nuestra participación voluntaria y compromiso de confidencialidad sobre todo lo hablado, respetando y guardando turno de palabra y con sinceridad. En caso de llegar a un acuerdo – compromiso lo escribiremos a continuación y será entregado al mediador/a para su seguimiento posterior.

Aceptamos la mediación: Firma mediado/a 1 Firma mediado/a 2

HEMOS LLEGADO AL SIGUIENTE COMPROMISO COMO SOLUCIÓN A NUESTRO CONFLICTO

.....
.....
.....
.....
.....

Aceptamos también el seguimiento de este compromiso por el mediador/a quien informará al Jefe/a de Estudios en el momento que considere solucionado el conflicto poniendo punto y final a la falta disciplinaria. Fecha de revisión

Mediador/a

Mediado/a 1

Mediado/a 2

Torre Vieja, a de de 20..

Tras el seguimiento el/la mediador/a considera que no se han respetado los acuerdos e informa negativamente a Jefatura de Estudios para que adopte las medidas disciplinarias establecidas en el Decreto 39/2008 de Derechos y Deberes.

Enterados/as:

Mediado/a 1

Mediado/a 2

Torre Vieja, a de de 20 ...

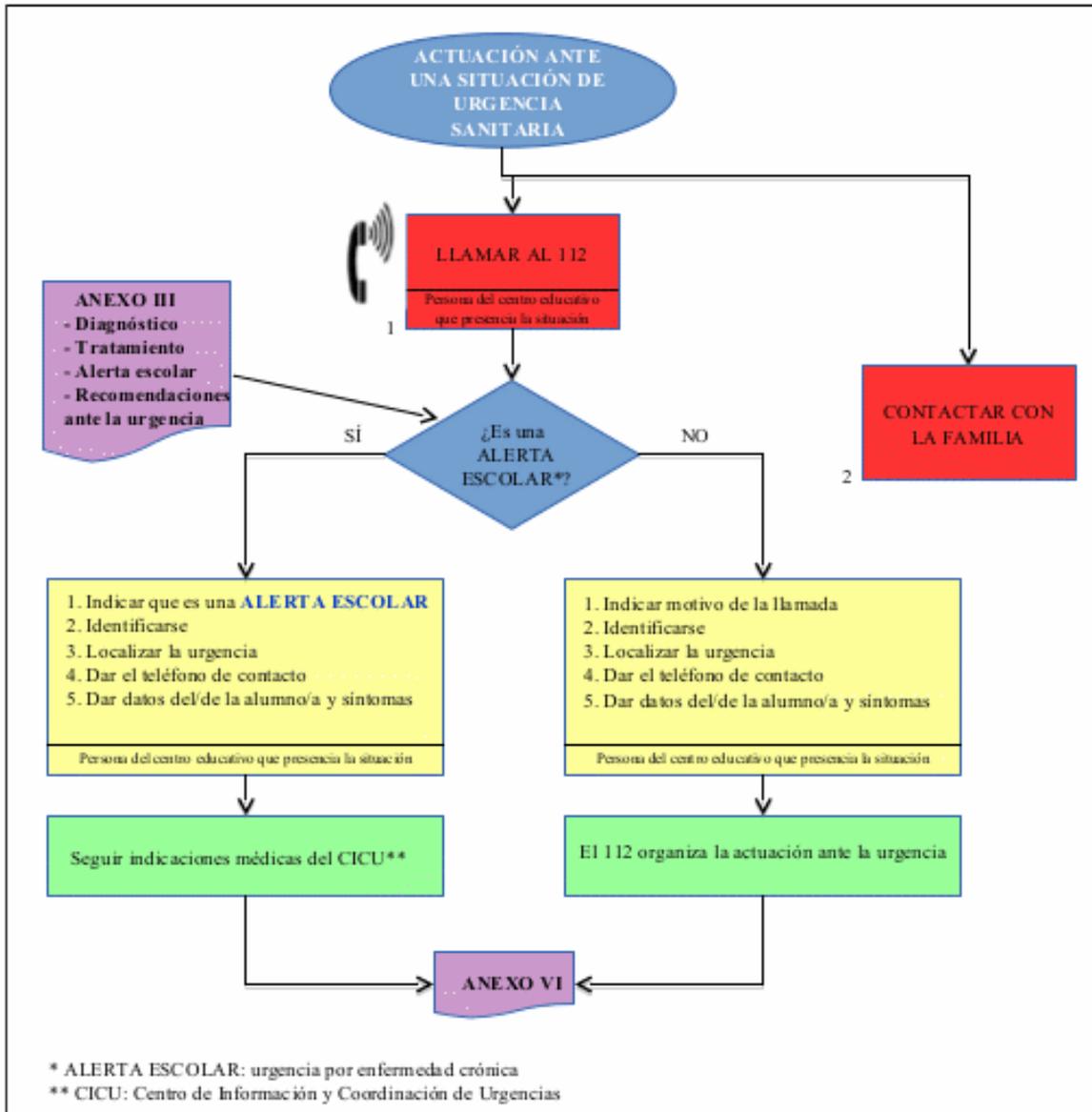
Jefe/a de Estudios IES Las Lagunas (Torre Vieja)



Anexo VII **ESQUEMA DE ATENCIÓN SANITARIA**



8.2 Procedimiento de actuación ante una situación de urgencia sanitaria





Ficha médica

Curso 20...-...

Instituto de Enseñanza Secundaria
LAS LAGUNAS
Avda. Cortes Valencianas, sn
telf.: 966926775 fax: 966926776

Nombre y apellidos:		Curso:	
Dirección:		CP:	
Teléfonos de contacto:			
SIP:		Otras entidades (señalar	
Enfermedad habitual:			
Enfermedad crónica: Marcar con una X			
	Asma		Otras alergias: animales, pimiento, codeína, gatos:
	Diabetes		Enfermedad celíaca
	Epilepsia		Cefaleas - migrañas
	Alergia polvo, ácaros		Intolerancia a la lactosa
	Alergias medicamentos:		Otros.....
Medicación (señalar medicina y dosis):			
Observaciones:			

Al haber manifestado anteriormente padecer alguna enfermedad crónica o que precisa medicación en el centro es preciso adjuntar los anexos IV, V tal y como establece la RESOLUCIÓN de 13 de junio de 2018, de la Consellería de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, y de la Consellería de Sanidad Universal y Salud Pública, por la cual se dictan instrucciones y orientaciones de atención sanitaria específica en centros educativos para regular la atención sanitaria al alumnado con problemas de salud crónica en horario escolar, la atención a la urgencia previsible y no previsible, así como la administración de medicamentos y la existencia de botiquines en centros escolares.

Señalar si se adjuntan los anexos: (LOS ANEXOS SE ENCUENTRAN EN LA PÁGINA WEB DEL CENTRO)

	Anexo IV
	Anexo V

FIRMA y FECHA

D. _____



Anexo VIII

MODELO DE AUTORIZACIÓN PARA ACTIVIDADES Y VIAJES

Estimados Padres/Madres/Tutores/as:

El departamento de _____ del IES “Las Lagunas” ha programado una actividad extraescolar/complementaria, por esta razón les ruego que si están de acuerdo en que su hijo/a la realice, cumplimenten esta autorización que el alumno/a deberá entregar al profesor coordinador de la actividad.- Agradeciéndoles la atención dispensada quedamos a su disposición para cualquier aclaración que necesiten.

ACTIVIDAD: _____

Salida desde: Lugar _____ Fecha _____ Hora _____

Regreso a: Lugar _____ Fecha _____ Hora _____

Transporte:

Financiación:

Grupos que realizan la actividad:

Profesores acompañantes:

Profesor/a coordinador/a:

Breve descripción de la actividad:

Fdo. Profesor/a coordinador/a

Todo el alumnado participante, en cuanto a normas de conducta, estará sujeto al Decreto 39/2008 de derechos y deberes del alumnado, así como a las normas de nuestro RRI, y deberá seguir las indicaciones que se le efectúen por parte del profesorado acompañante.

D/Dña _____ con DNI nº _____ y teléfono de contacto _____
durante la actividad nº _____ padre/madre del alumno/a _____
del IES “Las Lagunas” D/Dña _____ del grupo _____

AUTORIZO con mi firma para que mi hijo/a realice la actividad citada, y autorizo al profesorado participante a la realización de cualquier actuación que estime oportuno y eximo de cualquier responsabilidad a el profesorado acompañantes en el caso de acaecer cualquier situación no prevista

Fdo. El padre/madre/tutor/a legal





Anexo IX

	IES LAS LAGUNAS JUSTIFICANTE DE FALTAS DE ASISTENCIA/ JUSTIFICANT DE FALTES D'ASSISTÈNCIA	 Instituto de Enseñanza Secundaria LAS LAGUNAS Avda. Cortes Valencianas, sn tel.: 966926775 fax: 966926776
--	--	---

D/D^a
 padre/madre/tutor del alumno/a
 del grupo y con teléfono JUSTIFICO SU NO ASISTENCIA a clase
 el/los día/s..... durante los siguientes períodos:

	7:55-8:50	8:50 – 9:45	9:45 – 10:40	11:00-11:55	11:55-12:50	12:50-13:45	14:05-15:00
L							
M							
X							
J							
V							

(Marque con una X las casillas que correspondan)

El motivo de su no asistencia ha sido.....
(adjunto documento justificativo).

FIRMADO:

En Torrevieja, a.....de..... de 20.....

En/Na.....pare/mare/ tutor/a de
 l'alumne/a.....del grup.....i amb
 telèfon.....JUSTIFIQUE LA NO ASSISTÈNCIA a classe el dia (o
 dies).....durant els següents períodes:

	7:55-8:50	8:50 – 9:45	9:45 – 10:40	11:00-11:55	11:55-12:50	12:50-13:45	14:05-15:00
DL							
DM							
DC							
DJ							
DV							

(Marqueu amb una X les caselles que corresponguen)

El motiu de la seua NO ASSISTÈNCIA ha sigut.....
(adjunte document justificatiu).

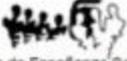
SIGNAT:

Torrevieja, de.....del 20.....

JEFATURA DE ESTUDIOS - IES LAS LAGUNAS



Anexos X y XI

 <p>GENERALITAT VALENCIANA CONSELLERIA D'EDUCACIÓ</p>	<p>SOL · LI CITU D DE PERMÍS SOLICITUD DE PERMISO</p>	 <p>Instituto de Enseñanza Secundaria LAS LAGUNAS Avda. Cortes Valencianas, s/n Telf.: 966926775 fax: 966926776</p>																																																																																																																									
A DADES DEL PROFESSOR/A A / DATOS DEL PROFESOR/A																																																																																																																											
COGNOMS / APELLIDOS		NOM / NOMBRE																																																																																																																									
NOMBRE DE PROFESSOR/A NUMERO DE PROFESSOR/A	DEPARTAMENT / DEPARTAMENTO																																																																																																																										
B JUSTIFICACIÓ D'ABSÈNCIES / JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS																																																																																																																											
DIES / DÍAS	MES / MES	ANY / AÑO																																																																																																																									
C MOTIUS AL LEGATS / MOTIVOS ALEGADOS																																																																																																																											
<input type="checkbox"/> Assistència mèdica, educatiu i assistencial. <i>Asistencia a médico, educativo y asistencial.</i> <input type="checkbox"/> Interrupció de l'embaràs. <i>Interrupción del embarazo.</i> <input type="checkbox"/> Lactància. / <i>Lactancia.</i> <input type="checkbox"/> Funcions representatives i Formació <i>Funciones representativas y Formación.</i> <input type="checkbox"/> Adopció internacional. <i>Adopción internacional.</i> <input type="checkbox"/> Assistència a cursos de perfeccionament professional. (no retribuïdes) <i>Asistencia a cursos perfeccionamiento profesional. (no retribuïdes)</i> <input type="checkbox"/> Paternitat. <i>Paternidad.</i> <input type="checkbox"/> Malaltia comuna. (Sense baixa mèdica) <i>Enfermedad común. (Sin baja médica)</i>	<input type="checkbox"/> Malaltia greu o defunció del cònjuge o parella de fet o familiar de 1r o 2r grau. <i>Enfermedad grave o defunción del cónyuge o pareja de hecho o familiar de 1º o 2º grado.</i> <input type="checkbox"/> Deure inexcusable. * <i>Deber inexcusable. *</i> <input type="checkbox"/> Malaltia de familiars (No retribuïdes) <i>Enfermedad familiares (No retribuïdes)</i> <input type="checkbox"/> Adopció o acolliment de menors. <i>Adopción o acogimiento menores.</i> <input type="checkbox"/> Llicència per estudis. (retribuïdes) <i>Licencia por estudios. (retribuïdes)</i> <input type="checkbox"/> Assistència a conferències, congressos, cursos i jornades. (retribuïdes) <i>Asistencia a conferencias, congresos, cursos y jornadas. (retribuïdes)</i> <input type="checkbox"/> Jubilació parcial. <i>Jubilación parcial</i> <input type="checkbox"/> Per interès particular. (no retribuïdes) <i>Por interés particular. (no retribuïdes)</i>	<input type="checkbox"/> Assistència a proves selectives i exàmens. <i>Asistencia a pruebas selectivas i exámenes.</i> <input type="checkbox"/> Matrimoni o unió de fet. <i>Matrimonio o unión de hecho.</i> <input type="checkbox"/> Tècniques prenatales. <i>Técnicas prenatales.</i> <input type="checkbox"/> Traslats de domicili habitual. <i>Traslado de domicilio habitual.</i> <input type="checkbox"/> Celebració de matrimoni o unió de fet. <i>Celebración de matrimonio o unión de hecho.</i> <input type="checkbox"/> Per beques d'estudi o investigació. (no retribuïdes) <i>Por becas de estudios o investigación. (retribuïdes)</i> <input type="checkbox"/> Contracte de relleu. <i>Contrato de sustitución.</i> <input type="checkbox"/> Incapacitat laboral transitòria. (Con baixa mèdica) <i>Incapacidad laboral transitoria. (Con baja médica)</i>																																																																																																																									
★ Motius / Motivos																																																																																																																											
Marqueu les hores d'absència amb "X" / Marcar las horas de ausencia con "X"																																																																																																																											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2"></th> <th colspan="6">DIÛRN / DIURNO</th> <th colspan="7">NOCTURN / NOCTURNO</th> </tr> <tr> <th>1ªH</th> <th>2ªH</th> <th>3ªH</th> <th>4ªR</th> <th>5ªH</th> <th>6ªH</th> <th>7ªH</th> <th>8ªR</th> <th>9ªH</th> <th>10ªH</th> <th>11ªH</th> <th>12ªR</th> <th>13ªH</th> <th>14ªH</th> <th>15ªR</th> <th>16ªH</th> <th>17ªH</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>DILLUNS/LUNES</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>DIMARTS/MARTES</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>DIMECRES/MIÉRCOLES</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>DIJOUS/JUEVES</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>DIVENDRES/VIERNES</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </tbody> </table>				DIÛRN / DIURNO						NOCTURN / NOCTURNO							1ªH	2ªH	3ªH	4ªR	5ªH	6ªH	7ªH	8ªR	9ªH	10ªH	11ªH	12ªR	13ªH	14ªH	15ªR	16ªH	17ªH	DILLUNS/LUNES																		DIMARTS/MARTES																		DIMECRES/MIÉRCOLES																		DIJOUS/JUEVES																		DIVENDRES/VIERNES																	
	DIÛRN / DIURNO						NOCTURN / NOCTURNO																																																																																																																				
	1ªH	2ªH	3ªH	4ªR	5ªH	6ªH	7ªH	8ªR	9ªH	10ªH	11ªH	12ªR	13ªH	14ªH	15ªR	16ªH	17ªH																																																																																																										
DILLUNS/LUNES																																																																																																																											
DIMARTS/MARTES																																																																																																																											
DIMECRES/MIÉRCOLES																																																																																																																											
DIJOUS/JUEVES																																																																																																																											
DIVENDRES/VIERNES																																																																																																																											
Torreveja, a _____ de _____ de 20____ Fdo:	Atenent l'informe del Cap d'estudis, el director decideix _____ justificar l'absència. <i>Atendiendo el informe de Jefatura de Estudios, el Director decide _____ justificar la ausencia.</i> Torreveja, a _____ de _____ de 20____ Fdo. Horacio Antonio Moralejo Mateos																																																																																																																										



JUSTIFICACIÓ D'ABSÈNCIES JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS



A		DADES DEL PROFESSOR/A A / DATOS DEL PROFESOR/A	
COGNOMS / APELLIDOS		NOM / NOMBRE	
NOMBRE DE PROFESSOR/A NÚMERO DE PROFESSOR/A		DEPARTAMENT / DEPARTAMENTO	

B			JUSTIFICACIÓ D'ABSÈNCIES / JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS		
DIES / DÍAS		MES / MES		ANY / AÑO	

C			MOTIUS AL LEGATS / MOTIVOS ALEGADOS		
----------	--	--	--	--	--

- | | | |
|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> Assistència mèdica, educatiu i assistencial.
<i>Asistencia a médico, educativo y asistencial.</i> | <input type="checkbox"/> Malaltia greu o defunció del cònjuge o parella de fet o familiar de 1r o 2r grau.
<i>Enfermedad grave o defunción del cónyuge o pareja de hecho o familiar de 1º o 2º grado.</i> | <input type="checkbox"/> Assistència a proves selectives i exàmens.
<i>Asistencia a pruebas selectivas y exámenes.</i> |
| <input type="checkbox"/> Interrupció de l'embaràs.
<i>Interrupción del embarazo.</i> | <input type="checkbox"/> Deure inexcusable. *
<i>Deber inexcusable. *</i> | <input type="checkbox"/> Matrimoni o unió de fet.
<i>Matrimonio o unión de hecho.</i> |
| <input type="checkbox"/> Lactància. / <i>Lactancia.</i> | <input type="checkbox"/> Malaltia de familiars (No retribuïdes)
<i>Enfermedad familiares (No retribuïdes).</i> | <input type="checkbox"/> Tècniques prenatales.
<i>Técnicas prenatales.</i> |
| <input type="checkbox"/> Funcions representatives i Formació
<i>Funciones representativas y Formación.</i> | <input type="checkbox"/> Adopció o acolliment de menors.
<i>Adopción o acogimiento menores.</i> | <input type="checkbox"/> Traslats de domicili habitual.
<i>Traslado de domicilio habitual.</i> |
| <input type="checkbox"/> Adopció internacional.
<i>Adopción internacional.</i> | <input type="checkbox"/> Llicència per estudis. (retribuïdes)
<i>Licencia por estudios. (retribuïdes)</i> | <input type="checkbox"/> Celebració de matrimoni o unió de fet.
<i>Celebración de matrimonio o unión de hecho</i> |
| <input type="checkbox"/> Assistència a cursos de perfeccionament professional. (no retribuïdes)
<i>Asistencia a cursos perfeccionamiento profesional. (no retribuïdes)</i> | <input type="checkbox"/> Assistència a conferències, congressos, cursos i jornades. (retribuïdes)
<i>Asistencia a conferencias, congresos, cursos y jornadas. (retribuïdes)</i> | <input type="checkbox"/> Per beques d'estudi o investigació. (no retribuïdes)
<i>Por becas de estudios o investigación. (retribuïdes)</i> |
| <input type="checkbox"/> Paternitat.
<i>Paternidad.</i> | <input type="checkbox"/> Jubilació parcial.
<i>Jubilación parcial</i> | <input type="checkbox"/> Contracte de relleu.
<i>Contrato de sustitución.</i> |
| <input type="checkbox"/> Malaltia comuna. (Sense baixa mèdica)
<i>Enfermedad común. (Sin baja médica)</i> | <input type="checkbox"/> Per interès particular. (no retribuïdes)
<i>Por interés particular. (no retribuïdes)</i> | <input type="checkbox"/> Incapacitat laboral transitoria.
<i>(Con baja médica)</i>
<i>Incapacidad laboral transitoria. (Con baja médica)</i> |
- ★ Motius / Motivos

Marqueu les hores d'absència amb "X" / Marcar las horas de ausencia con "X"

	DIÛRN / DIURNO									NOCTURN / NOCTURNO							
	1ªH	2ªH	3ªH	4ªR	5ªH	6ªH	7ªH	8ªR	9ªH	10ªH	11ªH	12ªR	13ªH	14ªH	15ªR	16ªH	17ªH
DILLUNS/LUNES																	
DIMARTS/MARTES																	
DIMECRES/MIÉRCOLES																	
DIJOUS/JUEVES																	
DIVENDRES/VIERNES																	

Torrevieja, a _____ de _____ de 20____	Atenent l'informe del Cap d'estudis, el director decideix _____ justificar l'absència. <i>Atendiendo el informe de Jefatura de Estudios, el Director decide _____ justificar la ausencia.</i>
Fdo:	Torrevieja, a _____ de _____ de 20____ Fdo. Horacio Antonio Moralejo Mateos



Anexo XII

SOLICITUD DE CAMBIO DE NOTA EN ACTA DE EVALUACIÓN

D/Dña _____ profesor/a nº _____
 del Departamento de _____

SOLICITA

Realizar el cambio de nota del alumno/a _____
 del grupo _____ en el acta de la evaluación celebrada el pasado día ____ / ____ /20 __ - __,
 de la asignatura / módulo _____,
 de la nota _____ a la nota _____ debido a:

Torrevieja, a ____ de ____ de 20 __ /

Fdo: _____

EL JEFE/A DE ESTUDIOS : DIURNO DE CICLOS NOCTURNO

INFORMA DE LA SOLICITUD:

- Favorablemente
 Desfavorablemente

Fdo: _____

**SR/A. DIRECTOR/A DEL IES LAS LAGUNAS DE TORREVIEJA
 (ALICANTE)**



Anexo XIII

MODELO DE AUTORIZACIÓN

Yo, D/D^a. con DNI:

y domicilio en n.º

AUTORIZO A:

D/D^a en calidad de ,

con DNI: y domicilio en

para que efectúe en mi nombre y ante IES Las Lagunas el trámite de:

.....

.....

.....

.....

Y para que conste firmo el presente en Torrevieja a ... de de 2018

Firma del autorizado/a

Firma del autorizante

Adjunto copia del DNI



Jo, En/ Na amb DNI:
 i domicili en núm.

AUTORITZE A:

En/ Na en qualitat de,
 amb DNI: i domicili en
 perquè efectue en el meu nom i davant
 l'IES Las Lagunas el tràmit de:

I perquè conste firme el present a Torrevieja, a ... de de 2018

Signatura de l'autoritzat/da

Signatura de l'autoritzant

Adjunte còpia del DNI



Anexo XIV

MODELO DE REGISTRO DE ACTIVIDAD QUE SÍ/NO REQUIERE CONSENTIMIENTO

DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:	Captación de imágenes de actividad extraescolar con fines promocionales del centro
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO:	IES LAS LAGUNAS - 03008629@gva.es
EJERCICIO DE DERECHOS ANTE:	IES LAS LAGUNAS - 03008629@gva.es Nombre y dirección de la empresa que realiza la grabación de la actividad
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	Difusión por canales públicos de las actividades del centro a efectos divulgativos de su actividad y promocionales.
BASE JURÍDICA, LICITUD O LEGITIMACIÓN	– Artículo 6.1.b del RGPD, el tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales. – En cuanto a los fines promocionales y publicación en redes sociales (art. 6.1.a RGPD), se requiere el consentimiento del interesado para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos
PLAZO DE CONSERVACIÓN	Se conservarán a disposición de la comunidad educativa durante dos cursos académicos. Finalizado ese período, se conservarán únicamente con fines de archivo.
TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	Carácter identificativo: nombre y apellidos; NIA; grupo; imágenes
CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS Y ORIGEN DE LOS DATOS	Alumnado del grupo. Profesorado del grupo.
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría de Destinatarios)	Declaración de las cuentas oficiales en redes sociales, o en la web, o en blogs
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	No están previstas transferencias internacionales de datos.
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el anexo II (Medidas de seguridad) del Real decreto 3/2010, de 8 de enero, por el cual se regula el Esquema nacional de seguridad en el ámbito de la Administración electrónica

RESOLUCIÓN de 28 de junio de 2018, de la Subsecretaría de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la que se dictan instrucciones para el cumplimiento de la normativa de protección de datos en los centros educativos públicos de titularidad de la Generalitat.

Avda. Cortes Valencianas s/n. 03183 Torreveija Teléf:966926775

03008629@gva.es [@ieslaslagunas](http://ieslaslagunas) <http://mestreacasa.gva.es/web/ieslaslagunas>



**I.E.S. LAS LAGUNAS
R.G.P.D**

Instituto de Enseñanza Secundaria
LAS LAGUNAS
Avda. Cortes Valencianas, sn
telf.: 966926775 fax: 966926776

**Model de registre d'activitat que sí/no requereix
consentiment**

DENOMINACIÓ DE L'ACTIVITAT DE TRACTAMENT	Enregistrament de prova d'avaluació d'un exercici de dansa
RESPONSABLE DEL TRACTAMENT:	IES LAS LAGUNAS - 03008629@gva.es
EXERCICI DE DRETS DAVANT:	IES LAS LAGUNAS - 03008629@gva.es Nom i adreça de l'empresa que realitza l'enregistrament de l'activitat
FINALITATS O USOS DEL TRACTAMENT	Difusió per canals públics de les activitats del centre a efectes divulgatius de la seua activitat i promocionals.
BASE JURÍDICA, LICITUD O LEGITIMACIÓ	– Article 6.1.b del RGPD, el tractament és necessari per a l'execució d'un contracte en el qual l'interessat és part o per a l'aplicació a petició d'aquest de mesures precontractuals. – Quant a les finalitats promocionals i publicació en xarxes socials (art. 6.1.a RGPD), es requereix el consentiment de l'interessat per al tractament de les seues dades personals per a una o diverses finalitats específiques.
TERMINI DE CONSERVACIÓ	Es conservaran a la disposició de la comunitat educativa durant dos cursos acadèmics. Finalitzat aqueix període, es conservaran únicament amb finalitats d'arxiu.
TIPOLOGIA O CATEGORIES DE NIA; DADES DE CARÀCTER PERSONAL	Caràcter identificatiu: nom i cognoms; grup; imatges
CATEGORIES D'INTERESSATS O AFECTATS I ORIGEN DE LES DADES	Alumnat del grup. Professorat del grup
CESSIÓ O COMUNICACIÓ DE DADES (Categoria de Destinataris)	Declaració dels comptes oficials en xarxes socials, o en la web, o en blogs.
TRANSFERÈNCIES INTERNACIONALS	No estan previstes transferències internacionals de dades.
MESURES DE SEGURETAT, TÈCNiques I ORGANITZATIVES	Les mesures de seguretat implantades es corresponen amb les previstes en l'annex II (Mesures de seguretat) del Reial decret 3/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema nacional de seguretat en l'àmbit de l'Administració electrònica

RESOLUCIÓ de 28 de juny de 2018, de la Sotssecretaria de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es dicten instruccions per al compliment de la normativa de protecció de dades en els centres educatius públics de titularitat de la Generalitat.

Avda. Cortes Valencianas s/n. 03183 Torreveija Teléf:966926775

03008629@gva.es [@ieslaslagunas](https://www.instagram.com/ieslaslagunas) <http://mestreacasa.gva.es/web/ieslaslagunas>



Anexo XV

SOLICITUD DE CONSENTIMIENTO PARA LA RECOGIDA DE DATOS

Instituto de Enseñanza Secundaria
LAS LAGUNAS
Avda. Cortes Valencianas, s/n
tel.: 966926775 fax: 966926776

En/Na, amb DNI D/Dª, con DNI,
pare, mare o tutor legal de padre, madre o tutor legal de,
en Torrevieja el día en Torrevieja el día,
manifieste: manifiesto:

1. Que se m'ha informat per part dels responsables del centre educatiu **IES LAS LAGUNAS** que: 1. Que se me ha informado por parte de los responsables del centro educativo **IES LAS LAGUNAS** que:

a) Es realitzarà una activitat que requereix el consentiment explícit per a la recollida de dades denominada «DENOMINACIÓ DE L'ACTIVITAT DE TRACTAMENT »

a) Se va a realizar una actividad que requiere el consentimiento explícito para la recogida de datos denominada «DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO».

b) Que la finalitat de l'activitat o l'ús del tractament de les dades erà «FINALITATS O USOS DEL TRACTAMENT ».

b) Que la finalidad de la actividad o el uso del tratamiento de los datos será «FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO»

c) Que el responsable del tractament de les dades és «RESPONSABLE DEL TRACTAMENT ».

c) Que el responsable del tratamiento de los datos es «RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO»

d) Els drets prevists en la normativa vigent en matèria de protecció de dades personals permeten sol·licitar l'accés a aquestes dades, la seua rectificació o supressió, limitar el tractament o oposar-s'hi per mitjà d'un escrit que acredite suficientment la identitat i que vaja dirigit a **.IES Las Lagunas, Av/ Cortes Valencianas s/n 03183 Torrevieja- 03008629gva.es.**

d) Los derechos previstos en la normativa vigente en materia de protección de datos personales permiten solicitar el acceso a los mismos, su rectificación o supresión, limitar el tratamiento u oponerse al mismo por medio de un escrito que acredite suficientemente la identidad y que vaya dirigido a **IES Las Lagunas, Av/ Cortes Valencianas s/n 03183 Torrevieja- 03008629gva.es.**

e) És possible trobar més informació en el Registre de les activitats de tractament (disposar un enllaç al RAT centre i a la Conselleria, si és el cas). D'igual manera també es pot demanar una còpia del Registre d'activitats del tractament en la consergeria del centre.

e) Es posible encontrar más información en el Registro de las actividades de tratamiento (disponer un enlace al RAT centro y a la Conselleria, si es el caso). De igual manera también se puede pedir una copia del Registro de actividades del tratamiento en la conserjería del centro.

2. En relació amb la informació anterior, done el meu consentiment perquè el centre pugui fer ús de (imatges/dades/...) del/la menor a qui represento per a:
(Indicar l'objecte: publicació d'imatges en la web del centre, xarxes socials...)

2. En relación con la información anterior, doy mi consentimiento para que el centro pueda hacer uso de (imágenes/datos/...) del/la menor a quien represento para:
(Indicar el objeto: publicación de imágenes en la web del centro, redes sociales...)

3. En qualsevol moment es podrà retirar el consentiment anterior mitjançant escrit que acredite suficientment la identitat i dirigit a l'adreça del centre **Av/ Cortes Valencianas s/n 03183** o a la següent adreça de correu electrònic **03008629@gva.es**. La suspensió del consentiment no tindrà caràcter retroactiu a actuacions explícitament consentides i realitzades amb anterioritat a la data de la seua recepció

3. En cualquier momento se podrá retirar el consentimiento anterior mediante escrito que acredite suficientemente la identidad y dirigido a la dirección del centro **Av/ Cortes Valencianas s/n 03183** a la siguiente dirección de correo electrónico **03008629@gva.es**. La suspensión del consentimiento no tendrá carácter retroactivo a actuaciones explícitamente consentidas y realizadas con anterioridad a la fecha de su recepción.

4. Així mateix se m'ha informat sobre la possibilitat de presentar una reclamació davant l'autoritat nacional de control competent en matèria de protecció de dades (Agència Espanyola de Protecció de Dades - AEPD), especialment quan no haja obtingut resposta satisfactòria en l'exercici dels drets. I que es pot contactar amb aqueixa Agència a través del següent enllaç: www.aipd.es accedint a la pestanya «Canal del ciutadà».

4. Asimismo se me ha informado sobre la posibilidad de presentar una reclamación ante la autoridad nacional de control competente en materia de Protección de Datos (Agencia Española de Protección de Datos - AEPD), especialmente cuando no haya obtenido respuesta satisfactoria en el ejercicio de los derechos. Y de que se puede contactar con esa Agencia a través del siguiente enlace: www.aipd.es accediendo a la pestaña «Canal del ciudadano».

I en prova de conformitat, signe el present document en el lloc i la data indicats en l'encapçalament.

Y en prueba de conformidad, firmo el presente documento en el lugar y la fecha indicados en el encabezamiento.

Nom i cognoms:

Nombre y apellidos:

Signatura : pare, mare o tutor
anys.

Alumna /e major de 14

.....

Firma: padre, madre o tutor

Alumno/a mayor de 14 años.





Anexo XVI
AVISO: CAPTACIÓN DE IMÁGENES
POR PADRES Y FAMILIARES

Instituto de Enseñanza Secundaria
LAS LAGUNAS
 Avda. Cortes Valencianas, s/n
 telf.: 966926775 fax: 966926776

EL CENTRE EDUCATIU INFORMA MARES, PARES I FAMILIARS QUE CONFORME A LES RECOMANACIONS DE L'AGÈNCIA ESPANYOLA DE PROTECCIÓ DE DADES:

- ES PODEN PRENDRE FOTOGRAFIES I VÍDEOS DE LES ACTIVITATS DESENVOLUPADES EN EL CENTRE.
- LES IMATGES ES REALITZARAN EXCLUSIVAMENT PER AL SEU ÚS PERSONAL I DOMÈSTIC.
- QUEDA PROHIBIDA LA DIFUSIÓ DE LES IMATGES FORA DE L'ÀMBIT PRIVAT, COM BLOGS O XARXES SOCIALS (FACEBOOK, INSTAGRAM, ETC.)
- EL CENTRE NO ES FA RESPONSABLE DE LA CAPTACIÓ I ÚS DE LES IMATGES AMB FINALITATS PERSONALS I DOMÈSTIQUES, SENT ELS PARES I FAMILIARS ELS ÚNICS RESPONSABLES EN RELACIÓ AMB AQUESTS.

GRÀCIES PER LA SEUA ATENCIÓ

EL CENTRO EDUCATIVO INFORMA A MADRES, PADRES Y FAMILIARES QUE CONFORME A LAS RECOMENDACIONES DE LA AGENCIA ESPAÑOLA DE PROTECCIÓN DE DATOS:

- SE PUEDEN TOMAR FOTOGRAFÍAS Y VÍDEOS DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL CENTRO.
- LAS IMÁGENES SE REALIZARÁN EXCLUSIVAMENTE PARA SU USO PERSONAL Y DOMÉSTICO.
- QUEDA PROHIBIDA LA DIFUSIÓN DE LAS IMÁGENES FUERA DEL ÁMBITO PRIVADO, COMO BLOGS O REDES SOCIALES (FACEBOOK, INSTAGRAM ...)
- EL CENTRO NO SE HACE RESPONSABLE DE LA CAPTACIÓN Y USO DE LAS IMÁGENES CON FINES PERSONALES Y DOMÉSTICOS, SIENDO LOS PADRES Y FAMILIARES LOS ÚNICOS RESPONSABLES EN RELACIÓN CON LOS MISMOS.

GRACIAS POR SU ATENCIÓN

RESOLUCIÓ de 28 de juny de 2018, de la Sotssecretaria de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es dicten instruccions per al compliment de la normativa de protecció de dades en els centres educatius públics de titularitat de la Generalitat.

Avda. Cortes Valencianas s/n. 03183 Torrevieja Teléf:966926775

03008629@gva.es [@ieslaslagunas](https://www.instagram.com/ieslaslagunas) <http://mestreacasa.gva.es/web/ieslaslagunas>